المقرّر الرابع

جداول البيانات

4

المقرّر الرابع

جداول البيانات

مقدمة

أهداف المقرّر لجداول البيانات

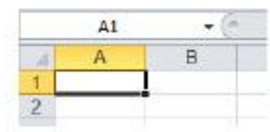
يتطلب المقرّر الرابع "جداول البيانات" أن يفهم المتدرّب مفهوم جداول البيانات ويبرهن قدرته على استعمال جدول بيانات لإنتاج إخراج عمل دقيق.

يجب أن يكون المتدرّب قادراً على:

- العمل مع جداول البيانات وحفظها في تنسيقات ملفات مختلفة.
- اختيار الخيارات المبيّنة كميزة المساعدة ضمن البرنامج لتحسين الإنتاجية.
- كتابة بيانات في الخلايا واستعمال الأسلوب الجيد في إنشاء اللوائح. اختيار وفرز ونسخ ونقل وحذف البيانات.
- تحرير الصفوف والأعمدة في ورقة عمل. نسخ ونقل وحذف وتغيير أسماء أوراق العمل بشكل ملائم.
- إنشاء صيغ منطقية ورياضية باستعمال دالات جدول البيانات القياسية. استعمال الأسلوب الجيد في إنشاء الصيغ واكتشاف القيم الخطأ في الصيغ.
- تنسيق الأرقام والمحتوى النصي في جدول بيانات.
- اختيار وإنشاء وتنسيق المخططات لتبادل المعلومات بشكل له معنى.
- تعديل إعدادات صفحة جدول البيانات وفحص وتصحيح محتوى جدول البيانات قبل طباعة جدول البيانات.

ما هو جدول البيانات؟

يُستعمل جدول البيانات للعمليات الحسابية الرياضية والتحليل، لرسم الأرقام مثلاً لإيجاد الأرباح والخسائر بناءً على المدخول والنفقات، ولإظهار المعلومات من خلال المخططات والرسوم البيانية. يتألف جدول البيانات من شبكة تحتوي على صفوف وأعمدة. الصفوف مرقّمة (مثلاً 1) والأعمدة ذات أحرف (مثلاً A). التقاطع بين صف وعمود يسمى خلية. الخلايا مسماة بحرف العمود ورقم الصف (مثلاً A1). أسماء الخلايا تسمى مراجع الخلايا. ونطاق من مراجع الخلايا (مثلاً A1:A10) يسمى نطاق خلايا.



تستعمل جداول البيانات مراجع الخلايا في الصيغ والدالات، بدلاً من الأرقام، مما يسهّل تعديل وتحديث البيانات في جدول البيانات. مثلاً، A1+B1= ستحتسب مجموع محتويات الخلايا A1 وB1. عندما يتم تعديل البيانات، أو حذف أو إدراج صفوف/أعمدة، سيتم تحديث الصيغ والدالات تلقائياً لتبيان التعديلات. يمكن نسخ الصيغ (يسمى استنساخ) أفقياً أو عمودياً فوق خلايا لاحقة وسيتغيّر مرجع الخلية لمطابقة الخلية المنسوخة (المستنسخة) إليها الصيغة. مرجع الخلية العادي يسمى مرجع خلية نسبي، لأنه بالنسبة للخلية التي يجري نسخ الصيغة إليها. أحياناً، قد يكون مرجع خلية مُطلق مطلوباً في صيغة إذا كان لا يجب أن يتغيّر مرجع الخلية خلال الاستنساخ، بل يجب أن يبقى ثابتاً. أحد الأمثلة عن هذا هو في جدول بيانات يستعمل خلية، كالضريبة على القيمة المضافة (VAT) التي ستبقى ثابتة. الصيغة التي تستعمل مراجع خلايا مُطلقة تبدو كالتالي: A1+$B$1=. سيتغيّر مرجع الخلية النسبي A1 عند نسخه نزولاً إلى الخلايا A2 وA3، لكن الخلية المُطلقة ستبقى ثابتة وتشير إلى الخلية B1.

يجب أن تحتوي جداول البيانات على رؤوس صفوف وأعمدة ملائمة وذات صلة لتعريف البيانات.

القسم 1 استعمال البرنامج

يشير البرنامج إلى الحزمة البرمجية المستعملة لتنفيذ مهمة. البرنامج الذي سيُستعمل لكتاب التدريب هذا هو مايكروسوفت إكسل 2010. إنه برنامج جداول بيانات شامل، قادر على إنشاء جداول بيانات معقّدة تتألف من صيغ ودالات ومخططات ورسوم بيانية.

1-1 العمل مع جداول البيانات

جدول البيانات هو شبكة تتألف من صفوف وأعمدة. يستطيع كل ملف جدول بيانات (يسمى أيضاً مصنّف) أن يحتوي على عدة أوراق عمل. يمكن حفظ ملفات جداول البيانات في تشكيلة من التنسيقات، لاستعمالها في برامج مختلفة.

في هذا القسم ستقوم بما يلي:

- فتح جدول بيانات موجود.
- إغلاق جدول بيانات.
- إنشاء جدول بيانات جديد.
- التبديل بين جداول البيانات المفتوحة.
- حفظ جدول بيانات في مكان على محرك أقراص وبإسم مختلف.
- حفظ جدول بيانات في تنسيق آخر، كقالب، ملف نصي، إمتداد ملف ورقم إصدار خاصين ببرنامج محدّد.

1-1-1 فتح جداول البيانات (4-1-1-1)

إكسل هو برنامج جداول بيانات يأتي كجزء من الطقم مايكروسوفت أوفيس 2010. سيكون هذا البرنامج معروضاً إما كرمز على سطح مكتب كمبيوترك أو في القائمة "ابدأ".

لفتح إكسل، قم بما يلي:

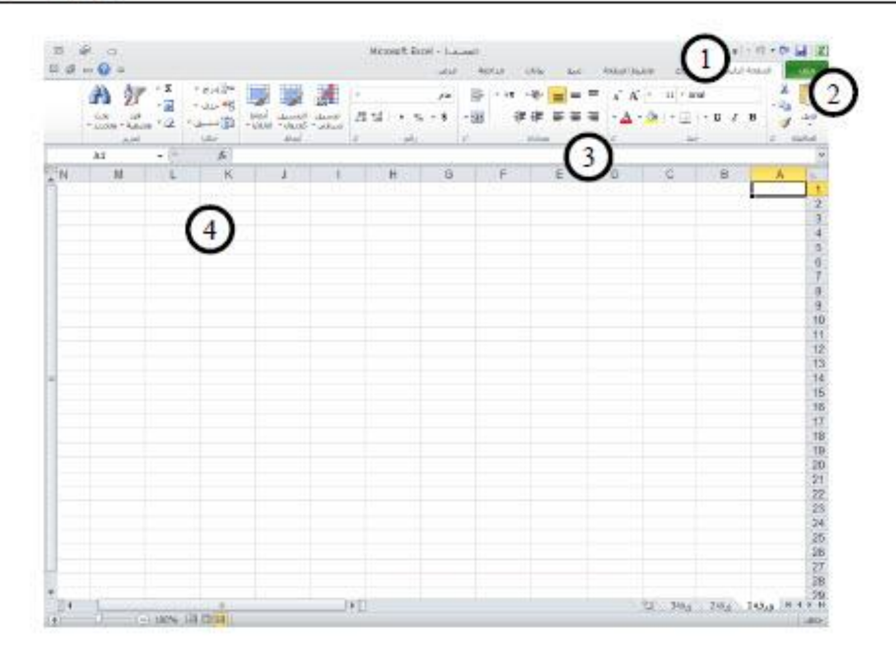
- اختر القائمة "ابدأ".
- اختر "كافة البرامج".
- اختر "مايكروسوفت أوفيس" ثم اختر "مايكروسوفت إكسل 2010".



ملاحظة

> يمكن عرض مايكروسوفت إكسل كرمز اختصار على سطح مكتب كمبيوترك. إذا كان الحال هكذا، اضغط بالزر الأيمن الرمز واختر "فتح" من القائمة المختصرة (أو اضغط ضغطاً مزدوجاً لفتحه).

يُفتح مايكروسوفت إكسل 2010.



سيعرض تخطيط الشاشة ما يلي:

1. شريط أدوات الوصول السريع.
2. علامة التبويب "ملف".
3. الشريط.
4. جدول بيانات جديد فارغ.

2-1-1 إغلاق إكسل (4-1-1-1)



لإغلاق إكسل، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر "إنهاء".

سينغلق البرنامج إكسل.

كبديل، اختر الزر X في الزاوية اليسرى العليا لشريط العنوان.

3-1-1 فتح جدول بيانات (4-1-1-1)

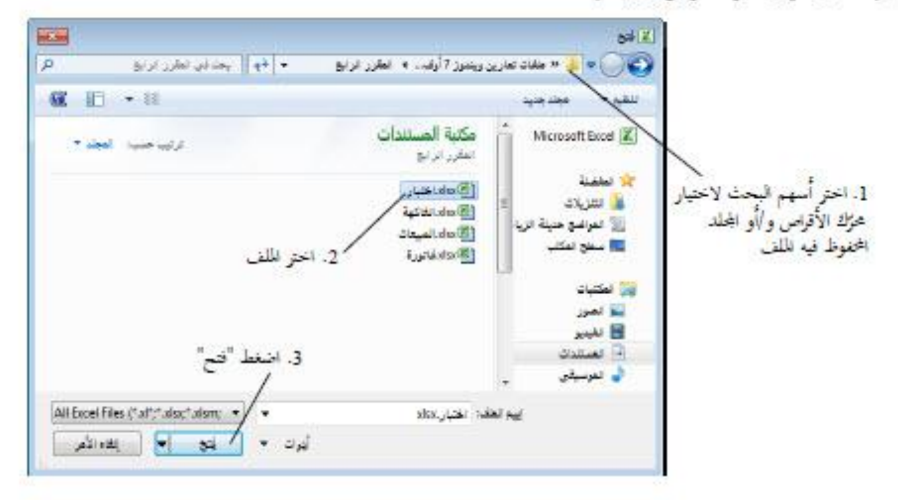
لفتح جدول بيانات موجود، قم بما يلي:

- افتح إكسل.
- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر "فتح".

تظهر النافذة "فتح".

علامة التبويب "ملف"

- اختر مكان الملف بضغط أسهم البحث واختيار محرّك أقراص و/أو مجلد.
- اختر الملف.
- اضغط "فتح".

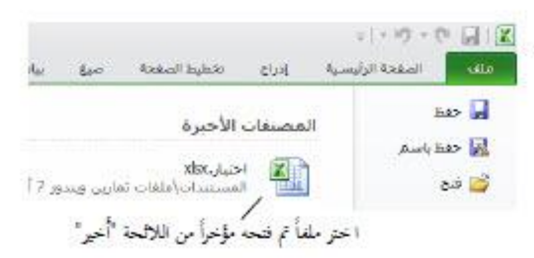


ملاحظة

لإظهار النافذة "فتح" باستعمال لوحة المفاتيح، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار على لوحة المفاتيح ثم اضغط O.

فتح المستندات الحديثة

يمكن الوصول إلى المستندات التي تم فتحها مؤخراً باختيار علامة التبويب "ملف" ثم اختيار ملف من اللائحة "المستندات الأخيرة".



لتغيير عدد المستندات المذكورة في اللائحة "أخير"، اختر علامة التبويب "ملف" ثم "خيارات". اختر الزر "خيارات متقدمة" ثم اكتب عدد المستندات التي تريد أن يتم عرضها.



4-1-1 إغلاق جدول بيانات (4-1-1-1)

لإغلاق جدول بيانات، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر "إغلاق".

ملاحظة

إذا أجريت تغييرات على الملف، تظهر رسالة تسألك إذا كنت تريد حفظ الملف قبل إغلاقه.

- اضغط "نعم" لحفظ الملف.
- اضغط "لا" لإغلاق الملف من دون حفظه.
- اضغط "إلغاء الأمر" لإلغاء الرسالة والعودة إلى جدول البيانات.

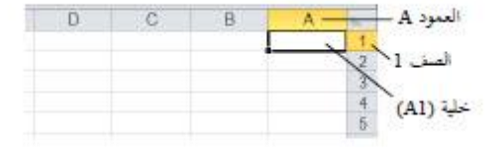
5-1-1 إنشاء جدول بيانات جديد (4-1-1-2)

لإنشاء جدول بيانات جديد، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر "جديد".
- اختر "مصنّف فارغ" من اللائحة "القوالب المتوفرة".
- اضغط "إنشاء".



يظهر جدول بيانات جديد فارغ.



6-1-1 حفظ جدول بيانات في مكان على محرّك أقراص (4-1-1-3)

لحفظ جدول بيانات لأول مرة، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف" ثم اختر "حفظ".

  تظهر النافذة "حفظ بإسم".

- اختر محرّك الأقراص و/أو المجلد الصحيح بواسطة أسهم البحث.
- اكتب إسماً في المربع "إسم الملف".
- اضغط "حفظ".



ملاحظة

اضغط زر الحفظ على شريط أدوات الوصول السريع لحفظ ملف. تركيبة لوحة المفاتيح للحفظ هي **Ctrl** وS.

7-1-1 حفظ جدول بيانات بإسم آخر (4-1-1-3)

لحفظ جدول بيانات موجود بإسم مختلف، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر خيار القائمة "حفظ بإسم".

  تظهر النافذة "حفظ بإسم".
- اختر محرّك الأقراص و/أو المجلد الصحيح بواسطة أسهم البحث.
- اكتب إسماً في المربع "إسم الملف".
- اضغط "حفظ".



المقرّر الرابع

ملاحظة

عند حفظ جدول بيانات لأول مرة، سيؤدي ضغط "حفظ" أو "حفظ بإسم" من قائمة علامة التبويب "ملف" إلى ظهور النافذة "حفظ بإسم". يمكن حفظ التغييرات اللاحقة على جدول البيانات باختيار الخيار "حفظ" من علامة التبويب "ملف". هذا سيحفظ جدول البيانات بنفس الإسم ويكتب فوق الملف الأصلي.

8-1-1 حفظ جدول بيانات بنوع ملفات آخر (4-1-1-4)

يمكن حفظ جدول البيانات في تشكيلة من التنسيقات المختلفة. هذا مفيد إذا كان يجري فتح جدول البيانات في إصدار آخر لإكسل أو في برنامج جداول بيانات مختلف. بعض التنسيقات الشائعة مذكورة فيما يلي.

تنسيق إكسل
جدول بيانات (xlsx.)
قالب (xltx.)
نص (*.txt)
إمتداد ملف خاص بأحد البرامج (مثلاً، xls.* أو xlsx)
رقم الإصدار (مصنّف إكسل 95-2003)

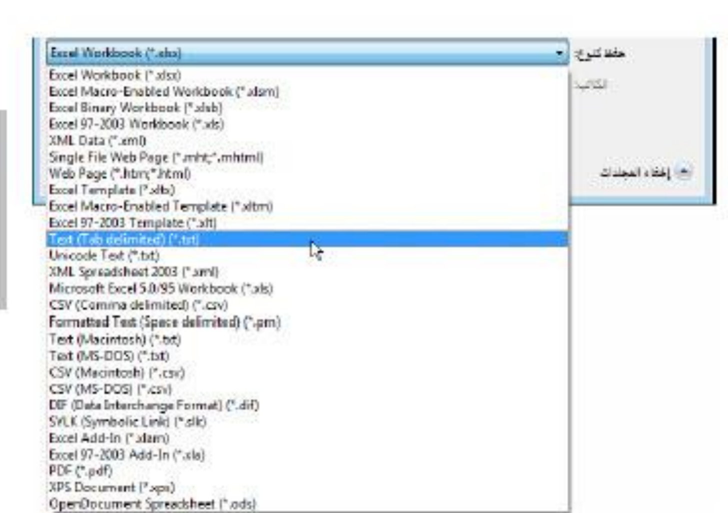
لحفظ جدول البيانات في نوع ملفات آخر، قم بما يلي:

التنسيق النصي (محصور بعلامات جدولة):

عند حفظ جدول البيانات كملف نصي، سيخسر كل ميزات تنسيقه ويُحفظ في تنسيق يمكّن فتحه ومعاينته كنص وقيم فقط. تكون أعمدة البيانات مفصولة بعلامات جدولة وكل صف ينتهي بحرف إرجاع الحاملة (Enter).

لحفظ ملف بالتنسيق النصي، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر خيار القائمة "حفظ بإسم".
  تظهر النافذة "حفظ بإسم".
- استعمل أسهم البحث لاختيار محرك الأقراص و/أو المجلد الصحيح.
- اكتب إسم ملف في المربع "إسم الملف".
- اضغط السهم "حفظ بنوع".
- اختر النص (محصور بعلامات جدولة) .(*.txt)
- اضغط "حفظ".



ملاحظة

> تتضمن تنسيقات النص الأخرى (Formatted Text (Space delimited الذي يخسر كل التنسيق وتكون الأعمدة فيه مفصولة بفواصل وتنتهي بحرف إرجاع الحاملة؛ Unicode Text الذي يمكن قراءته في مفكرة ويندوز NT؛ و(CSV (Comma delimited الذي يعرض النص والقيم مثلما تظهر في ورقة العمل النشطة ويحوّل الخلايا التي تحتوي على صيغ إلى قيم نصية. تكون أعمدة البيانات مفصولة بفواصل وتنتهي الصفوف بحرف إرجاع الحاملة. مرة أخرى، مع هذا التنسيق، تضيع كل التنسيقات لكنه تنسيق مفيد لاستيراد البيانات بين البرامج.

قالب:

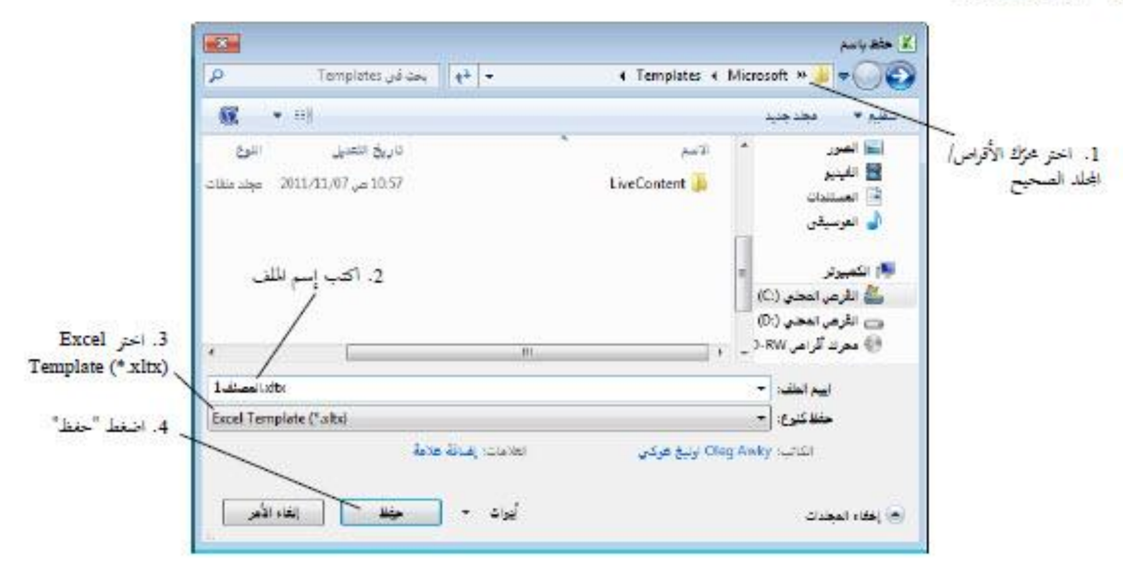
يحتوي القالب على محتوى قياسي/صيغ ستظهر في كل الأوراق في جدول البيانات. يمكن استعمال قالب بشكل متكرر مع جداول البيانات الأخرى. هذا يوفّر الوقت والجهد عند إنشاء جدول بيانات جديد. تُحفَظ القوالب بإمتداد الملف **xltx**. وفي المكان التالي تلقائياً إلا إذا تم تحديد مكان آخر: C:\Users*username*\AppData\Roaming\Microsoft\Templates.

لحفظ جدول بيانات كقالب، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر خيار القائمة "حفظ بإسم".

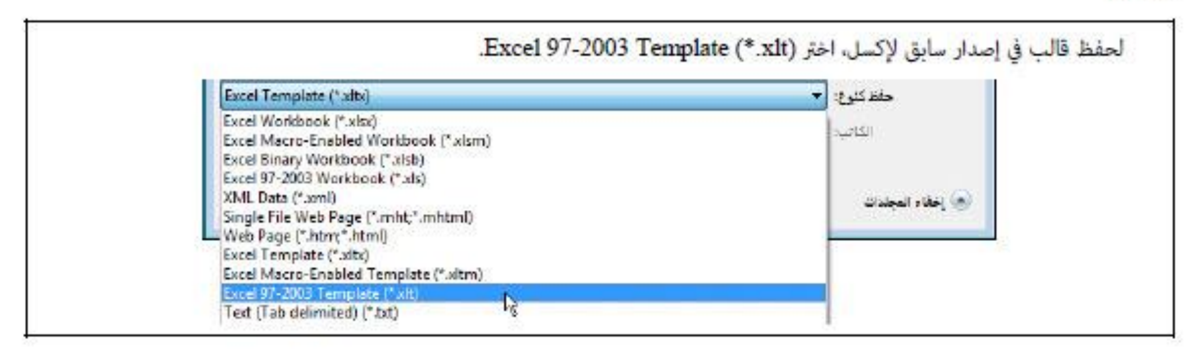
تظهر النافذة "حفظ بإسم".

- اختر أسهم البحث ثم اختر محرّك الأقراص و/أو المجلد الصحيح.
- اكتب إسم ملف في المربع "إسم الملف".
- اضغط السهم "حفظ بنوع".
- اختر Excel Template (.xltx).
- اضغط "حفظ".



ملاحظة

لحفظ قالب في إصدار سابق لإكسل، اختر (Excel 97-2003 Template (*.xlt.



رقم الإصدار:

كل إصدار إكسل له رقم إصدار مختلف. إذا كان يجب فتح ومعاينة جدول البيانات في إصدار سابق لإكسل، يمكن حفظه برقم إصدار مختلف.

لفحص رقم إصدار البرنامج في كمبيوترك، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف" واختر "خيارات".
- اختر "تعليمات".
- اضغط الارتباط "معلومات إضافية حول حقوق النشر والإصدار".

حول Microsoft Excel
الإصدار: 14.0.5128.5000 (32 بت)
معلومات إضافية حول حقوق النشر والإصدار

تظهر النافذة "حول مايكروسوفت إكسل". تزوّد هذه النافذة معلومات عن إصدار البرنامج المثبت حالياً في كمبيوترك.



- افحص رقم الإصدار - يجب أن يكون مايكروسوفت إكسل 2010.
- اضغط "موافق" لإغلاق النافذة الحالية.

لحفظ جدول البيانات برقم إصدار مختلف، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر أمر القائمة "حفظ بإسم".

تظهر النافذة "حفظ بإسم".

- اختر أسهم البحث ثم اختر محرك الأقراص و/أو المجلد الصحيح.
- اكتب إسم ملف في المربع "إسم الملف".
- اضغط السهم "حفظ بنوع".

اختر السهم واختر رقم إصدار.

- اضغط "حفظ".



9-1-1 التبديل بين جداول البيانات المفتوحة (4-1-1-6)

سيتم عرض جداول البيانات المفتوحة ضمن لائحة تابعة لزر البرنامج على شريط المهام.

للتبديل بين جداول البيانات المفتوحة، قم بما يلي:

- للتبديل بين جداول البيانات المختلفة ضمن إكسل، اختر علامة التبويب "عرض".
- في المجموعة "نافذة"، اختر الزر "تبديل النوافذ".

ستظهر علامة اختيار بجانب إسم ملف جدول البيانات النشط حالياً.

- اضغط إسم ملف آخر في القائمة لجعله جدول البيانات النشط.



ملاحظة

يمكنك التبديل بين أوراق العمل المفتوحة أو البرامج الأخرى باستعمال شريط المهام أيضاً.

- افتح أكثر من جدول بيانات واحد.
- ستظهر جداول البيانات في لائحة ضمن زر البرنامج على شريط المهام في أسفل الشاشة.
- اضغط علامة التبويب لفتح لائحة جداول البيانات ثم اضغط جدول البيانات الذي تريد التبديل إليه.



للتبديل بين جداول البيانات المفتوحة باستعمال لوحة المفاتيح، اضغط المفتاح **Alt** باستمرار واضغط **Tab**.

2-1 تحسين الإنتاجية

يمكن زيادة الإنتاجية بضبط تفضيلات المستخدم، كإضافة إسم مستخدم و/أو إنشاء مجلد افتراضي لتفتح منه وتحفظ فيه كل جداول البيانات. بإمكان استعمال ميزة المساعدة أن يساعد الإنتاجية أيضاً بتزويد تلميحات ونصائح عن كيفية استعمال البرنامج بفعالية.

في هذا القسم ستقوم بما يلي:

- ضبط تفضيلات المستخدم.
- استعمال دالات المساعدة المتوفرة.
- استعمال أدوات التكبير/التصغير.
- استعادة وتصغير الشريط.

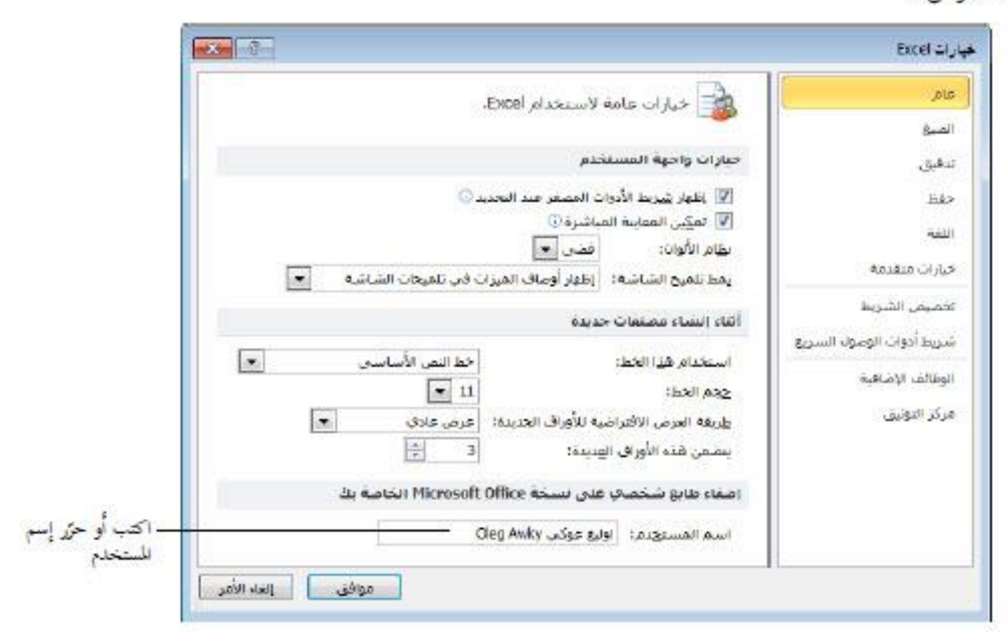
1-2-1 ضبط تفضيلات المستخدم (4-1-2-1)

تشير تفضيلات المستخدم إلى إسم المستخدم والمكان الافتراضي للملفات المفتوحة والمحفوظة. يمكن تغيير تلك التفضيلات مثلما تراه ملائماً لكي يكون إسم المستخدم مختلفاً أو لكي يمكن فتح الملفات أو حفظها في مكان آخر.

لضبط تفضيلات المستخدم، قم بما يلي:

إسم المستخدم:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر "خيارات".
- اختر علامة التبويب "عام".
- في "إضفاء طابع شخصي على نسخة مايكروسوفت أوفيس الخاصة بك"، ضع المؤشر في المربع "إسم المستخدم" واحذف إسم المستخدم الحالي.
- اكتب إسم المستخدم الجديد.
- اضغط "موافق".



المكان الافتراضي للملفات:

- اختر علامة التبويب "ملف".
- اختر "خيارات".
- اختر علامة التبويب "حفظ".
- في المربع "موقع الملف الافتراضي"، اكتب المكان المطلوب للملفات المفتوحة والمحفوظة.
- اضغط "موافق".



2-2-1 استعمال ميزة المساعدة (4-1-2-2)

تتوفر ميزة المساعدة لإعطاء نصائح ومساعدة عن النواحي التي تستعملها في البرنامج. هذا مفيد عندما تحاول تنفيذ عمل ولا تعرف كيفية المتابعة. فقط اطرح سؤالاً محدّداً على ميزة المساعدة ثم اختر موضوعاً ذا صلة للجواب.

لاستعمال ميزة المساعدة، قم بما يلي:

- اختر زر المساعدة أو اضغط المفتاح F1.

ستظهر نافذة مساعدة إكسل.

- اختر ارتباطاً إلى موضوع ذي صلة.

ستظهر مجموعة إضافية من الارتباطات تتوافق مع الموضوع المختار.

- اختر ارتباطاً ذا صلة لصقل بحثك.
- اقرأ المعلومات عن الموضوع المُختار.
- استعمل زر السابق للعودة خطوة إلى الوراء أو زر الصفحة الرئيسية للعودة إلى النافذة الأولى لمساعدة إكسل.





- اضغط زر الطباعة لطباعة نسخة عن معلومات الموضوع.

يمكنك أيضاً كتابة معايير بحث محدّدة في مربع البحث لإيجاد معلومات عن مواضيع محدّدة.

لكتابة معايير بحث، قم بما يلي:

- اكتب سؤالاً في مربع البحث.
- اضغط "بحث".

ستظهر لائحة ارتباطات مواضيع لها علاقة بمعايير البحث.

- اضغط ارتباطاً لمعاينة معلومات الموضوع.



3-2-1 استعمال التكبير (التكبير/التصغير) (4-1-2-3)

تُستعمل أدوات التكبير لتكبير/تصغير نسبة المعاينة في جدول البيانات.

لاستعمال أدوات التكبير، قم بما يلي:



- اختر علامة التبويب "عرض".
- في المجموعة "تكبير/تصغير"، اضغط الزر "تكبير/تصغير".

  ستظهر النافذة "تكبير/تصغير".
- اختر "ملاءمة التحديد" لضمان أن الشريحة ستتسع في النافذة.
- اختر زر خيار لتغيير نسبة المعاينة المئوية أو استعمل عجلات التمرير لزيادة أو إنقاص النسبة المئوية في المربع "مخصص".
- اضغط "موافق".



ملاحظة

يمكنك أيضاً اختيار أزرار التكبير/التصغير على شريط المعلومات. استعمل زر تصغير المعاينة لتقليل المعاينة. اختر زر تكبير المعاينة لتكبير المعاينة. كبديل، اسحب الشريط المنزلق نحو أزرار تصغير المعاينة أو تكبير المعاينة لإنقاص/زيادة المعاينة.



4-2-1 تصغير واستعادة الشريط (4-1-2-4)

يمكن تصغير الشريط ثم استعادته إذا لزم الأمر.

لتصغير واستعادة الشريط، قم بما يلي:

تصغير الشريط:

- اضغط الشريط بالزر الأيمن.
- اختر "تصغير الشريط".

  يختفي الشريط.



استعادة الشريط:

- اضغط بالزر الأيمن الشريط الذي يحتوي على علامات التبويب.
- اضغط "تصغير الشريط" (لاحظ كيف تظهر علامة اختيار بجانب أمر القائمة للدلالة على أنه نشط).
- أغلق كل جداول البيانات وقم بإنهاء إكسل.



تمرين تسلسلي

1. افتح إكسل وأنشئ جدول بيانات جديد.
2. احفظ جدول البيانات هذا بالإسم **المبيعات** في تنسيق جدول البيانات الافتراضي في مكان المجلد الافتراضي الذي تحدّده.
3. احفظ نسخة أخرى عن جدول البيانات في التنسيق النصي بإسم الملف **المبيعات_نص**
4. أعد فتح "المبيعات" وتمرّن على التبديل بين جدولَي البيانات.
5. غيّر نسبة معاينة جدول البيانات "المبيعات" إلى 80% واحفظه.
6. أغلق جدولَي البيانات.
7. استعمل ميزة المساعدة لإيجاد معلومات عن حفظ جدول البيانات كقالب.
8. افتح جدول البيانات "المبيعات" واحفظه في تنسيق القالب (تأكد من حفظه في محرك الأقراص/المجلد الصحيح).
9. أغلق ملف القالب.
10. افتح جدول بيانات جديد واحفظه بالإسم **الإصدار** بالتنسيق إكسل 97-2003.
11. أغلق كل جداول البيانات.
12. قم بإنهاء إكسل.

القسم 2 الخلايا

جدول البيانات هو شبكة تتألف من صفوف وأعمدة. التقاطع بين كل صف وعمود يسمى خلية. الخلايا مسماة بمرجع الشبكة الذي يشير إلى مكانها؛ هذا يسمى مرجع الخلية. مثلاً، الخلية المسماة **A1** تشير إلى الخلية المتواجدة في العمود **A** والصف **1**. عدة خلايا تسمى نطاق خلايا. أحد الأمثلة عن نطاق خلايا هو **A1:A12** (نطاق خلايا مفصول بنقطتين).

1-2 إدراج واختيار البيانات

تشير البيانات إلى النصوص والتواريخ والأرقام. يمكن كتابة كل عنصر بيانات من عناصر البيانات تلك في خلية ثم يمكن اختياره لكي يمكن تنفيذ تحرير أو تنسيق عليه.

في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- فهم أن خلية في ورقة العمل يجب أن تحتوي على عنصر بيانات واحد فقط (مثلاً، تفصيل الإسم الأول في خلية وتفصيل الكنية في الخلية المجاورة).
- التعرّف على العادات الجيدة في إنشاء اللوائح: تجنّب الصفوف والأعمدة الفارغة في متن اللائحة الرئيسي، إدراج صف فارغ قبل صف المجموع وضمان أن الخلايا التي تحيط باللائحة فارغة.
- كتابة رقم أو تاريخ أو نص في خلية.
- اختيار خلية، نطاق من الخلايا المتجاورة، نطاق من الخلايا غير المتجاورة، أو ورقة العمل بأكملها.

1-1-2 الأسلوب الجيد (4-2-1-1 و4-2-1-2)

	A	B
1	الاسم الأول	الاسم الأخير
2	جاد	عوكي
3	سلمى	فاخوري

يجب أن تحتوي الخلية على عنصر بيانات واحد فقط، كالإسم الأول لأحد الأشخاص في خلية وإسمه الأخير (كنيته) في خلية مجاورة. هذا يمكّن المستخدم من تحرير أو تنسيق عناصر الخلية فردياً، مثلاً بخطوط أو أحجام أو أنماط مختلفة، أو فرز الأعمدة في ترتيب محدّد.

سوق البرغوث	
العنصر	السعر
فستان	$ 2.99
إناء زهور	$ 1.50
طقم سكاكين	$ 3.45
المجموع	$ 7.94

عند إنشاء لوائح رقمية، من الجيد تجنّب إنشاء صفوف وأعمدة فارغة في متن اللائحة الرئيسي. هذا لأنه بإمكان الصف أو العمود الفارغ أن يؤثر على نتائج الصيغة. لكن لتحسين الوضوح، من الجيد إدراج صف فارغ قبل صف المجموع لفصل اللائحة الرئيسية عن نتيجة الصيغة. كل الخلايا التي تحيط باللائحة الرقمية وتكون مستعملة في العملية الحسابية يجب أن تبقى فارغة. هذا يضمن أن البيانات والنتائج معرّفة بوضوح ويمكن التعرّف عليها وفهمها بسهولة.

2-1-2 كتابة البيانات (4-2-1-3)

الموضع الافتراضي للنص ضمن الخلية محاذى إلى اليمين. المحاذاة الافتراضية للأرقام والتواريخ هي المحاذاة إلى اليمين أيضاً. لن تعرض الأرقام دقة عشرية إلا إذا تم تنسيقها بعدد محدّد من المواضع. مثلاً، عندما تكتب 1.50، سيظهر الرقم كـ 1.5 .

لكتابة نص أو أرقام أو تواريخ في خلية، قم بما يلي:

- اضغط خلية لاختيارها ثم اكتب نصاً أو رقماً مباشرة في الخلية.
- اضغط المفتاح **Enter** لإكمال الإدخال.

	A
1	العنصر

كبديل، ضع المؤشر في شريط الصيغة واكتب البيانات.

A1 | fx | العنصر

اضغط المفتاح **Enter** لإكمال الإدخال.

لاحظ كيف يُشار إلى صيغة التحرير على شريط المعلومات (إلى أن تضغط **Enter**).

تحرير

3-1-2 اختيار الخلايا (4-2-1-4)

يجب اختيار الخلية قبل أن يمكن كتابة بيانات أو تحريرها أو تنسيقها. هذا قد يستلزم اختيار خلية واحدة أو نطاقاً من الخلايا المتجاورة أو غير المتجاورة.

لاختيار خلية أو خلايا، قم بما يلي:

خلية واحدة:

- اضغط الخلية لاختيارها. تظهر حدود داكنة حول الخلية المختارة.

نطاق خلايا متجاورة:

- اختر الخلية الأولى، ثم اضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار، واسحب فوق الخلايا المطلوب اختيارها ثم أفلت. الخلية الأولى في النطاق المختار تظهر غير مختارة.

نطاق خلايا غير متجاورة:

- اختر الخلية الأولى أو نطاق الخلايا، ثم اضغط المفتاح Ctrl باستمرار، واضغط الخلية أو اسحب فوق الخلايا المطلوب اختيارها ثم أفلت.

ورقة العمل بأكملها:

- اختر الزر الموجود في أعلى يمين جدول البيانات (فوق رقم الصف 1 وعلى يمين العمود A). سيتم اختيار كل الخلايا في ورقة العمل.

كبديل، اضغط المفتاح Ctrl باستمرار واضغط A. اضغط بعيداً عن نطاق الخلايا لإلغاء الاختيار.

تمرين تسلسلي

جدول البيانات الذي يحتوي على البيانات المبيّنة أدناه مزوّد أيضاً مع ملفات التمارين لكي تستعمله. لاحظ أن جدول البيانات يشير إلى الأرباح من سوق البرغوث.



	A	B
1	أرباح الربع الأول 2011	
2	النفقات	
3	تكاليف المواصلات	15
4	إيجار الموقع	50
5	تكاليف المرطبات	20
6	مصاريف أخرى	60
7	مجموع النفقات	
8	المبيعات	
9	رسوم الدخول	50
10	مبيعات البضائع	650
11	مبيعات المرطبات	60
12	مجموع المبيعات	

1. افتح إكسل ثم افتح جدول البيانات "المبيعات".
2. اكتب البيانات في الأعمدة والصفوف الصحيحة كما هو مبيّن (لا تقلق إذا كانت البيانات تتداخل؛ ستعدّل عرض الأعمدة لاحقاً).
3. اختر الخلايا A1 وB3.
4. اختر نطاق الخلايا A1:B12.
5. الغ الاختيار.
6. أغلق جدول البيانات "المبيعات".

2-2 التحرير والفرز

في هذا القسم ستقوم بما يلي:

- تحرير محتوى الخلايا وتعديل محتوى الخلايا الموجودة.
- استعمال أوامر التراجع والتكرار.
- استعمال أمر البحث عن محتوى محدّد في ورقة عمل.
- استعمال أمر استبدال محتوى محدّد في ورقة عمل.
- فرز نطاق خلايا حسب معيار واحد في ترتيب رقمي تصاعدي أو تنازلي وترتيب أبجدي تصاعدي أو تنازلي.

1-2-2 تحرير الخلايا (4-2-2-1)

يمكن تحرير أو تعديل محتوى الخلايا بضبط مكان المؤشر ضمن خلية وتنفيذ التعديلات، ككتابة أحرف أو حذف أحرف، أو باختيار خلية وتحرير محتوياتها في شريط الصيغة.

لتحرير أو تعديل محتوى خلية، قم بما يلي:

- اضغط خلية ضغطاً مزدوجاً لوضع المؤشر فيها (سيظهر المؤشر أينما تتواجد نقطة الإدراج عندما تضغط ضغطاً مزدوجاً).

  كبديل، اختر خلية ثم ضع المؤشر على شريط الصيغة إما في مقدمة أو وسط أو نهاية محتويات الخلية.
- احذف الأحرف بضبط مكان المؤشر أمام حرف وضغط **Delete** (المفتاح **Delete** يحذف الأحرف الموجودة بعد موضع المؤشر الحالي)، أو بضبط مكان المؤشر خلف حرف وضغط **Backspace** (يحذف المفتاح **Backspace** الأحرف الموجودة قبل موضع المؤشر الحالي).
- اكتب الأحرف بضبط مكان المؤشر في الموضع الصحيح ثم الكتابة.
- لاستبدال محتويات الخلية بأكملها، اختر الخلية واكتب فوق المحتويات الموجودة.

2-2-2 استعمال أوامر التراجع والتكرار (4-2-2-2)

إذا ارتكبت خطأ عند كتابة أو تحرير أو حذف البيانات، يمكن تصحيحه باستعمال زر التراجع. لتكرار العمل، يمكن استعمال زر التكرار .

لاستعمال التراجع والتكرار، قم بما يلي:

- للتراجع عن عمل، اضغط زر التراجع على شريط أدوات الوصول السريع.
- لرؤية لائحة الأعمال، اضغط السهم واختر عملاً من اللائحة. سيتم التراجع أيضاً عن كل الأعمال المتواجدة قبل العمل المختار.
- لتكرار عمل، اضغط زر التكرار على شريط أدوات الوصول السريع.
- لاحظ كيف يظهر زر التكرار كزر إعادة، إلى أن تستعمل زر التراجع. عندما تستعمل زر التراجع، يصبح زر التكرار نشطاً.



ملاحظة

للتراجع والتكرار باستعمال لوحة المفاتيح، اضغط **Ctrl** و**Z** للتراجع، و**Ctrl** و**Y** للتكرار.

3-2-2 البحث (4-2-2-3)

البحث عن المعلومات في جدول البيانات يمكن أن يستغرق وقتاً إذا كان جدول البيانات يحتوي على كثير من البيانات. استعمال أمر البحث يسهّل العملية كونه سيجد المعلومات المحدّدة في كل أرجاء جدول البيانات بعملية واحدة.

للبحث عن المعلومات، قم بما يلي:



- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط الأمر "بحث وتحديد" من المجموعة "تحرير" (أو اضغط **Ctrl** و**F** لفتح النافذة "بحث").
- اختر "بحث" من القائمة فتظهر النافذة "بحث واستبدال".
- اكتب كلمة أو جملة البحث في المربع "البحث عن".

- اختر الزر "خيارات>>" لصقل البحث أكثر فأكثر.

في هذا القسم من النافذة "بحث واستبدال"، يمكنك القيام بما يلي:

(أ) البحث ضمن ورقة أو مصنّف (إذا كان المصنّف يحتوي على عدة أوراق).

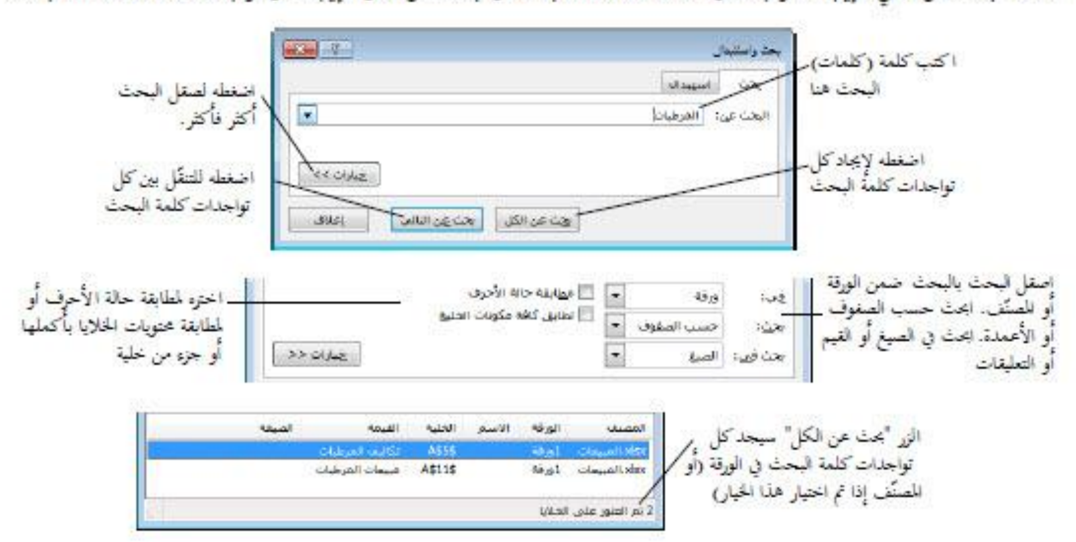
(ب) البحث حسب الصفوف أو الأعمدة.

(ج) البحث في الصيغ أو القيم أو التعليقات.

(د) مطابقة حالة كلمة البحث (حالة الأحرف الكبيرة/الصغيرة).

(هـ) مطابقة محتويات الخلايا بأكملها أو جزء من الخلية فقط (مثلاً إذا اخترت مربع الاختيار هذا وكتبت **المرطبات** ككلمة البحث، سيجد الخلايا التي تحتوي على الكلمة "المرطبات" لكنه لن يجد "تكاليف المرطبات" أو "مبيعات المرطبات").

- اضغط "بحث عن التالي" لإيجاد التواجد الأول لكلمة (كلمات) البحث أو "بحث عن الكل" لإيجاد كل تواجدات كلمة (كلمات) البحث.



- اضغط "إغلاق" لإغلاق النافذة "بحث واستبدال".

4-2-2 الاستبدال (4-2-2-4)

يمكن لاستبدال محتويات عدة خلايا بقيمة أخرى أن يستغرق وقتاً طويلاً إذا كان جدول البيانات طويلاً ويحتوي على عدة صفوف وأعمدة من البيانات. إذا كانت كلمة البحث تظهر عدة مرات، من الأسهل استعمال الأمر "استبدال" لاستبدال محتويات الخلية بقيمة محدّدة في كل أرجاء جدول البيانات.

لاستبدال محتويات الخلايا، قم بما يلي:

- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط "بحث وتحديد" في المجموعة "تحرير" (أو اضغط Ctrl وH لفتح النافذة "بحث واستبدال").
- اختر "استبدال" من القائمة.

تظهر النافذة "بحث واستبدال".

- اكتب كلمة أو جملة البحث في المربع "البحث عن".
- اكتب الكلمة البديلة في المربع "استبدال بـ".
- اختر الزر "خيارات>>" لصقل البحث أكثر فأكثر.

في هذا القسم من النافذة "بحث"، يمكنك القيام بما يلي:

(أ) البحث ضمن ورقة أو مصنّف (إذا كان المصنّف يحتوي على عدة أوراق).

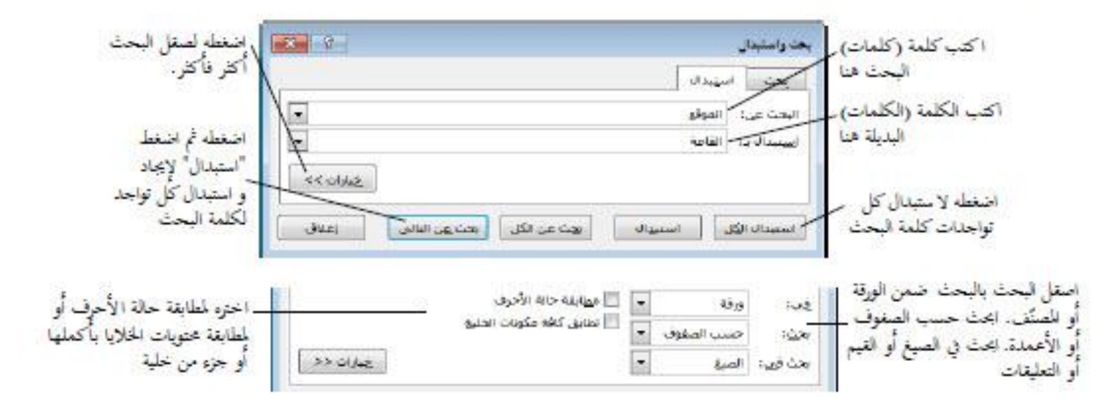
(ب) البحث حسب الصفوف أو الأعمدة.

(ج) البحث في الصيغ أو القيم أو التعليقات.

(د) مطابقة حالة الكلمة البديلة المكتوبة (حالة الأحرف الكبيرة/الصغيرة).

(هـ) مطابقة محتويات الخلايا بأكملها أو جزء من الخلية فقط (مثلاً إذا اخترت مربع الاختيار هذا وكتبت **المرطبات** ككلمة البحث، سيجد ويستبدل الخلايا التي تحتوي على الكلمة "المرطبات" فقط لكنه لن يجد ويستبدل الخلايا التي تحتوي على "تكاليف المرطبات" أو "مبيعات المرطبات").

- اضغط "بحث عن التالي" لإيجاد التواجد الأول لكلمة (كلمات) البحث ثم اضغط "استبدال" أو اختر "استبدال الكل" لاستبدال كل تواجدات كلمة (كلمات) البحث بالكلمة البديلة.



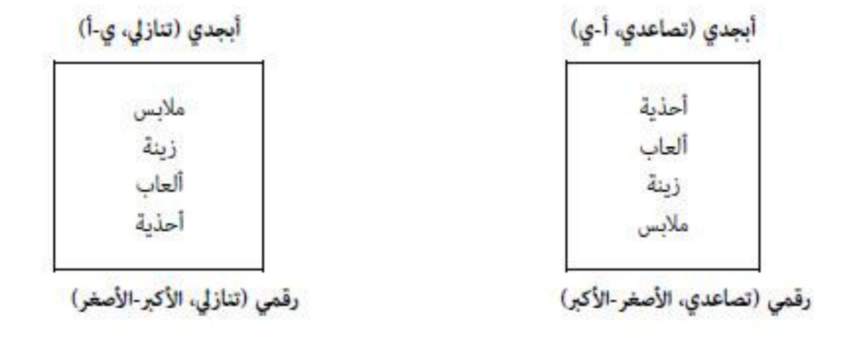
- عند اختيار "استبدال الكل"، تظهر رسالة تبلّغك عن عدد الاستبدالات التي جرت.



- اضغط "موافق".
- اضغط "إغلاق" لإغلاق النافذة "بحث واستبدال".

5-2-2 الفرز (4-2-2-5)

يمكن فرز البيانات لإظهارها في ترتيب تصاعدي أو تنازلي في ترتيب إما رقمي أو أبجدي. راجع الأمثلة التالية.



$3.50
$3.00
$2.99
$2.50
$1.99

$1.99
$2.50
$2.99
$3.00
$3.50

لفرز البيانات، قم بما يلي:

الترتيب الرقمي:



- اختر البيانات الرقمية المطلوب فرزها (يجب أن تشمل أيضاً الخلايا المجاورة في الاختيار إذا كنت تريد فرز تلك الخلايا إلى جانب البيانات الرقمية).
- اختر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ثم اضغط "فرز وتصفية" من المجموعة "تحرير".
- اختر "الفرز من الأصغر إلى الأكبر" للترتيب التصاعدي أو "الفرز من الأكبر إلى الأصغر" للترتيب التنازلي.

الترتيب الأبجدي:

- اختر النص المطلوب فرزه (يجب أن تشمل أيضاً الخلايا المجاورة في الاختيار إذا كنت تريد فرز تلك الخلايا إلى جانب النص).
- اختر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ثم اضغط "فرز وتصفية" من المجموعة "تحرير".
- اختر "الفرز من أ إلى ي" للترتيب التصاعدي أو "الفرز من ي إلى أ" للترتيب التنازلي.

فرز
والتصفية

تمرين تسلسلي

1. افتح إكسل وجدول البيانات "المبيعات".
2. حرّر الإسم في الخلية **A1** لكي يصبح **أرباح الربع الأول يناير - مارس 2011**
3. عدّل الخلية **A8** لتصبح **الدخل**
4. باستعمال الأمر "بحث واستبدال"، جد كل تواجدات الكلمة "الموقع" واستبدلها بالكلمة "القاعة".
5. اختر نطاق الخلايا A3:B6 (ابدأ الاختيار من B6 واسحب إلى الوراء وصولاً إلى A3 لكي يعرف أمر الفرز أنها البيانات الرقمية التي يجب فرزها).
6. افرز نطاق الخلايا هذا في ترتيب تنازلي (من الأكبر إلى الأصغر).
7. اختر نطاق الخلايا A9:B11 (ابدأ الاختيار من الخلية A9 لكي يعرف أمر الفرز أن عليه تنفيذ الفرز على النص).
8. افرز نطاق الخلايا هذا في ترتيب تصاعدي (من أ إلى ي).
9. احفظ وأغلق جدول البيانات "المبيعات".

3-2 النسخ والنقل والحذف

يمكن تكرار محتويات خلية واحدة أو نطاق من الخلايا أو نقلها ضمن ورقة عمل أو بين أوراق العمل المفتوحة. يمكن نسخ القيم في الخلايا إلى خلايا أخرى أو، إذا كنت بحاجة إلى أرقام أو أشهر أو أيام أو تواريخ تسلسلية، يمكن زيادتها باستعمال أداة التعبئة التلقائية (مثلاً، إذا كتبت الاثنين ثم نسخت هذا أفقياً أو عمودياً إلى خلايا أخرى، سيتم زيادة إدخال البيانات لإظهار الثلاثاء، الأربعاء، الخ).

يمكن استنساخ الخلايا التي تحتوي على صيغ، التي تستعمل مراجع خلايا، إلى خلايا أخرى. يمكن تحديث بيانات جدول البيانات بحذف محتويات الخلايا القديمة.

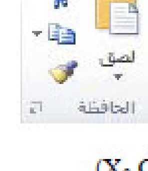
في هذا القسم ستقوم بما يلي:

- نسخ محتوى خلية ونطاق خلايا ضمن ورقة عمل، بين أوراق العمل، وبين جداول البيانات المفتوحة.
- استعمال أداة التعبئة التلقائية/أداة مقبض النسخ لنسخ وزيادة إدخالات البيانات.
- نقل محتويات خلية ونطاق خلايا ضمن ورقة عمل، بين أوراق العمل، وبين جداول البيانات المفتوحة.
- حذف محتويات الخلايا.

1-3-2 نسخ ونقل محتويات الخلايا (4-2-3-1 و4-2-3-3)

لنسخ أو نقل محتويات الخلايا ضمن وبين أوراق العمل، قم بما يلي:

ضمن ورقة العمل:



- لنسخ محتويات خلية، اختر الخلية أو نطاق الخلايا ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط زر النسخ من المجموعة "الحافظة" (أو اضغط Ctrl وC).
- اختر الخلية الوجهة ضمن ورقة العمل واضغط "لصق" (أو اضغط Ctrl وV).

  ستظهر محتويات الشريحة المكرّرة في الموضع الجديد.
- لنقل محتويات خلية، اتبع الإجراء أعلاه لكن اضغط زر القص (المقص) من المجموعة "الحافظة" في الخطوة 1 (أو اضغط Ctrl وX).

ملاحظة

يمكن نسخ أو نقل محتويات الخلايا بين أوراق العمل باتباع الإجراء أعلاه، لكن مع فتح ورقة عمل جديدة بضغط علامة تبويب ورقة، قبل لصق المحتويات في الوجهة الجديدة.

بين جداول البيانات:

- افتح ملفات جداول البيانات المطلوبة. سيظهر الملفان كعلامات تبويب على شريط المهام في أسفل الشاشة.
- تأكد أن جدول البيانات الذي يحتوي على محتويات الخلايا المطلوب نسخها هو جدول البيانات النشط.
- لنسخ محتويات الخلايا، اختر الخلية أو نطاق الخلايا ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، اضغط زر النسخ من المجموعة "الحافظة".
- اضغط جدول البيانات الآخر على شريط المهام أو اختر علامة التبويب "عرض" و"تبديل النوافذ". اختر جدول البيانات الآخر من اللائحة وتأكد أن ورقة العمل الصحيحة معروضة.
- اضغط الفأرة في الخلية الوجهة.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "الحافظة"، اضغط "لصق".

  سيتم تكرار محتويات الخلايا في الموضع المختار ضمن جدول البيانات.
- لنقل محتويات الخلايا إلى جدول بيانات آخر، كرّر الإجراء أعلاه لكن اضغط زر القص (المقص) في الخطوة 3.

ملاحظة

يمكنك أيضاً نسخ وقص ولصق محتويات الخلايا ضمن وبين جداول البيانات بالضغط بالزر الأيمن واختيار أمر من القائمة المختصرة أو باستعمال طريقة السحب والإفلات. تستعمل الطريقة الثانية الفأرة لنسخ أو نقل محتويات الخلايا إلى وجهة مختلفة ضمن نفس ورقة العمل. أشر إلى حدود خلية أو نطاق خلايا يحتوي على المحتويات المطلوب نسخها أو نقلها، اضغط زر الفأرة باستمرار واسحب إلى الخلية الوجهة لنقل المحتويات أو اضغط المفتاح Ctrl باستمرار بينما تسحب لنسخ محتويات الخلايا.

2-3-2 استعمال أداة التعبئة التلقائية (4-2-3-2)

أداة التعبئة التلقائية أو مقبض النسخ يستنسخ الصيغ، أو يزيد إدخالات البيانات فوق خلايا أخرى ضمن جدول البيانات.

لاستعمال أداة التعبئة التلقائية، قم بما يلي:

- ضع الفأرة فوق مقبض التعبئة (إنه المربع الأسود الصغير في الزاوية اليسرى السفلى للخلية) ثم اضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار.
- تظهر علامة جمع سوداء كبيرة؛ مع استمرار ضغط زر الفأرة، اسحب فوق خلايا لاحقة لزيادة الإدخالات.





كبديل، اكتب الرقم أو التاريخ الأول ثم اختر الخلايا التي تريد أن تظهر فيها الأرقام/التواريخ/الأشهر المُزادة.

- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "تحرير"، اختر زر التعبئة.
- اختر خيار تعبئة من القائمة المنسدلة - اختر "إلى الأسفل" أو "يمين" أو "يسار" أو "إلى الأعلى" لنسخ قيمة من دون زيادتها.



- اختر "سلسلة" لمزيد من الخيارات التزايدية، كـ "تعبئة تلقائية" للأشهر أو "خطيّ" للأرقام.
- اضغط "موافق".

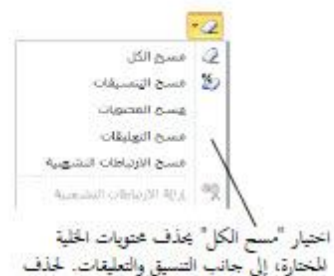


3-3-2 حذف محتويات الخلايا (4-2-3-4)

لحذف محتويات الخلايا، قم بما يلي:

- اختر الخلية أو نطاق الخلايا الذي يحتوي على المحتوى المطلوب حذفه.
- اضغط المفتاح Delete على لوحة المفاتيح أو اختر الزر "حذف" من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"/المجموعة "خلايا".

كبديل، من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "تحرير"، اختر زر المسح ثم اختر الأمر "مسح الكل" أو الأمر "مسح المحتويات" من القائمة المنسدلة.



اختيار "مسح الكل" يحذف محتويات الخلية المختارة، إلى جانب التنسيق والتعليقات. لحذف محتويات الخلية فقط، اختر "مسح المحتويات"

تمرين تسلسلي

1. افتح جدول البيانات "المبيعات".
2. انسخ محتويات الخلية A2 إلى الخلية A1 في "ورقة2".
3. تأكد أنك في "ورقة1". انقل العنوان من الخلية A1 إلى الخلية F1.
4. أعد نقل العنوان من الخلية F1 إلى موضعه الأصلي في الخلية A1.
5. انسخ نطاق الخلايا A1:B12 إلى ورقة عمل جديدة.
6. حرّر العنوان ليصبح **أرباح الربع الثاني أبريل - يونيو 2011**
7. احذف محتويات نطاق الخلايا B3:B11.
8. احفظ جدول البيانات بالإسم **مبيعات الربع الثاني 2011** وأغلقه.
9. احفظ جدول البيانات "المبيعات" وأغلقه.
10. أنشئ جدول بيانات جديد واكتب **يناير** في الخلية A1.
11. انسخ هذه القيمة نزولاً إلى فوق الخلايا A2:A12 لكي تزداد إدخالات البيانات مع كل شهر (يجب أن يصبح لديك في نهاية المطاف 12 شهراً يناير-ديسمبر).
12. اكتب الرقم **1** في الخلية B1.
13. ميّز نطاق الخلايا B1:B10 ثم اختر زر التعبئة (من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"/المجموعة "تحرير"). تأكد أن الأرقام ستزداد في سلسلة خطيّة من 1 إلى 10.
14. اكتب **=B1+2** في الخلية C1.
15. انسخ هذه الصيغة نزولاً إلى فوق نطاق الخلايا B2:12.
16. اكتب **الاثنين** في الخلية D1. ميّز نطاق الخلايا D1:D7 ثم استعمل أمر التعبئة التلقائية لزيادة الأيام (الاثنين-الأحد).
17. اكتب **الاثنين** في الخلية E1 واملأ نطاق الخلايا E2:E7 من دون زيادة.
18. احفظ جدول البيانات بالإسم **تعبئة تلقائية** وأغلقه.

القسم 3 إدارة أوراق العمل

يسمى جدول البيانات أيضاً مصنّف. بنفس الطريقة التي يتألف بها الكتاب من صفحات عديدة، يستطيع المصنّف أن يتضمن عدة أوراق عمل. يحتوي جدول البيانات أو المصنّف الجديد على ثلاث أوراق عمل افتراضية. يظهر إسم ورقة العمل في علامة تبويب ورقة في أسفل الشاشة، كـ "ورقة1"، "ورقة2"، "ورقة3". تحتوي أوراق العمل على عدة صفوف وأعمدة يمكن حذفها أو تعديلها بعرض عمود/ارتفاع صف مختلف أو تجميدها لتسهيل للتمرير بين عدة صفوف/أعمدة من البيانات من دون اختفاء العناوين في جدول البيانات. بالإضافة إلى إدراج صفوف/أعمدة جديدة، يمكنك أيضاً إدراج أوراق عمل جديدة وتغيير أسماء وإعادة ترتيب علامات تبويب أوراق العمل. يمكن أيضاً نسخ أوراق العمل أو نقلها ضمن جدول البيانات.

1-3 الصفوف والأعمدة

يمكن اختيار الصفوف والأعمدة، سواء كانت متجاورة أو غير متجاورة، لكي يمكن تنفيذ عمليات التحرير والتنسيق عليها. من المفيد تجميد العناوين في جدول البيانات لكي تبقى في نفس الموضع عندما تمرّر في بقية جدول البيانات. يجب تعديل ارتفاع الصفوف أو عرض الأعمدة أحياناً لتتسع لمحتويات الخلايا؛ يمكن تحقيق هذا من خلال سحب الصف/العمود إلى الارتفاع/العرض المطلوب أو بكتابة قياس محدّد للصف/العمود.

في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- اختيار صف، نطاق من الصفوف المتجاورة ونطاق من الصفوف غير المتجاورة.
- اختيار عمود، نطاق من الأعمدة المتجاورة ونطاق من الأعمدة غير المتجاورة.
- إدراج وحذف صفوف وأعمدة.
- تعديل عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف إلى قيمة محدّدة وإلى العرض أو الارتفاع الأمثل.
- تجميد وإلغاء تجميد عناوين الصفوف و/أو الأعمدة.

1-1-3 اختيار الصفوف (4-3-1-1)

لاختيار صف واحد أو نطاق من الصفوف المتجاورة أو نطاق من الصفوف غير المتجاورة، قم بما يلي:

صف واحد:

- ضع رمز الفأرة على مختار الصف للصف الذي تريد اختياره. يظهر رمز الفأرة كسهم أسود.
- اضغط زر الفأرة الأيسر لاختيار الصف.



يتحوّل رمز الفأرة إلى سهم أسود عند وضعه فوق مختار صف

نطاق من الصفوف المتجاورة:

- ضع رمز الفأرة على مختار الصف للصف الأول الذي تريد اختياره.
- يظهر رمز الفأرة كسهم أسود. اضغط زر الفأرة الأيسر لاختيار الصف.
- اضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار واسحب الفأرة فوق الصفوف المطلوبة. لاحظ العلامة التي تظهر أثناء سحب الفأرة. هذا سيحدّد كمية الصفوف المختارة حالياً.



لاحظ العلامة للدلالة على عدد الصفوف المختارة

المقرّر الرابع

نطاق من الصفوف غير المتجاورة:

- ضع رمز الفأرة على مختار الصف للصف الأول الذي تريد اختياره.
  يظهر رمز الفأرة كسهم أسود.
- اضغط زر الفأرة الأيسر لاختيار الصف.
- اضغط المفتاح Ctrl باستمرار على لوحة المفاتيح ثم اختر صفوفاً أكثر بقدر ما تريد (بضغط مختار الصف).
- أفلت المفتاح Ctrl عندما تنتهي من اختيار الصفوف.

2-1-3 اختيار الأعمدة (4-3-1-2)

لاختيار عمود واحد أو نطاق من الأعمدة المتجاورة أو نطاق من الأعمدة غير المتجاورة، قم بما يلي:

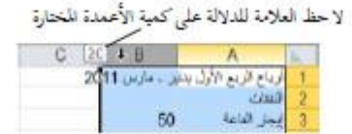
عمود واحد:

- ضع رمز الفأرة على مختار العمود للعمود الذي تريد اختياره.
  يظهر رمز الفأرة كسهم أسود.
- اضغط زر الفأرة الأيسر لاختيار العمود.



نطاق من الأعمدة المتجاورة:

- ضع رمز الفأرة على مختار العمود للعمود الذي تريد اختياره.
  يظهر رمز الفأرة كسهم أسود.
- اضغط زر الفأرة الأيسر لاختيار العمود.
- اضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار واسحب فوق الأعمدة المتجاورة لاختيارها.
- أفلت الفأرة عندما تنتهي من اختيار كل الأعمدة. لاحظ العلامة للدلالة على كمية الأعمدة المختارة أثناء السحب.



نطاق من الأعمدة غير المتجاورة:

- ضع رمز الفأرة على مختار العمود للعمود الأول الذي تريد اختياره.
  يظهر رمز الفأرة كسهم أسود.
- اضغط زر الفأرة الأيسر لاختيار العمود.
- اضغط المفتاح Ctrl باستمرار على لوحة المفاتيح ثم اختر أعمدة أكثر بقدر ما تريد (بضغط مختار الأعمدة).
- أفلت المفتاح Ctrl عندما تنتهي من اختيار الأعمدة.

3-1-3 إدراج وحذف الصفوف والأعمدة (4-3-1-3)

يمكن إدراج صفوف وأعمدة في موضع محدّد ضمن ورقة العمل.

لإدراج وحذف صفوف وأعمدة، قم بما يلي:

إدراج صفوف:



- اختر الصف المطلوب إدراج الصف الجديد فوقه (سيتم إدراج الصف فوق الصف المختار).
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "تحرير"، اختر سهم الزر "إدراج" ثم اختر "إدراج صفوف الورقة".
  سيتم إدراج صف جديد فوق الصف المختار حالياً.

إدراج أعمدة:



- اختر العمود المطلوب إدراج العمود الجديد قبله (سيتم إدراج العمود على يمين العمود المختار).
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "تحرير"، اختر سهم الزر "إدراج" ثم اختر "إدراج أعمدة الورقة".
  سيتم إدراج عمود جديد على يمين العمود المختار حالياً.

حذف صفوف وأعمدة:

- اختر الصف (الصفوف) أو العمود (الأعمدة) المطلوب حذفها.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "تحرير"، اختر سهم الزر "حذف" ثم اختر "حذف صفوف الورقة" أو "حذف أعمدة الورقة".
  هذا سيحذف الصف أو العمود بأكمله وكل البيانات الموجودة ضمن الصف/العمود.

4-1-3 تعديل عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف (4-3-1-4)

يمكن تعديل عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف لتتسع لمحتويات الخلايا بزيادة أو إنقاص الحجم.

لتعديل ارتفاع صف أو عرض عمود، قم بما يلي:

عرض العمود:

- اختر العمود المطلوب تعديله.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خلايا"، اختر الزر "تنسيق".
- اختر "عرض العمود".
- اكتب قياساً جديداً في المربع.
- اضغط "موافق".



ملاحظة

يمكن تعديل عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف أيضاً بسحب صف/عمود لتكبير أو تصغير الحجم. ضع الفأرة فوق حدود العمود أو الصف فيتحوّل رمز الفأرة إلى مؤشر متصالب أسود. اضغط زر الفأرة باستمرار واسحب إلى اليسار لتعريض العمود أو اسحب نزولاً لتكبير حجم الصف. لاحظ مؤشر عرض العمود وارتفاع الصف أثناء السحب. هذا يزوّد القياس الحالي بينما تحجّم الصف أو العمود.



يتحوّل رمز الفأرة إلى مؤشر متصالب أسود عند وضعه فوق حدود عمود

ارتفاع الصف:

- اختر الصف المطلوب تعديله.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خلايا"، اختر الزر "تنسيق".
- اختر "ارتفاع الصف".
- اكتب قياساً جديداً في المربع.
- اضغط "موافق".



ملاحظة

لضمان أمثل ارتفاع للصف أو أمثل عرض للعمود، اختر "احتواء تلقائي لارتفاع الصف" أو "احتواء تلقائي لعرض العمود" من القائمة "تنسيق" أو اضغط ضغطاً مزدوجاً حدود الصف/العمود.

5-1-3 تجميد وإلغاء تجميد عناوين الصفوف و/أو الأعمدة (4-3-1-5)

لضمان أنه يمكن معاينة عناوين جدول البيانات أثناء التمرير في جدول البيانات، يجب تجميد عناوين الصفوف و/أو الأعمدة.

لتجميد وإلغاء تجميد الصفوف والأعمدة، قم بما يلي:

التجميد:

- اختر الخلية أو الصف أو العمود المطلوب تجميده (مثلاً، اختر الخلية B2 لتجميد العمود A والصف 1).
- من علامة التبويب "عرض" والمجموعة "نافذة"، اختر "تجميد أجزاء".
- من القائمة، اختر أمراً:
  - (أ) اختر "تجميد الأجزاء" إذا كنت تريد تجميد الأجزاء بناءً على اختيارك الحالي.
  - (ب) اختر "تجميد الصف العلوي" لإبقاء الصف العلوي ظاهراً بينما تتمرّر في بقية جدول البيانات.
  - (ج) اختر "تجميد العمود الأول" لإبقاء العمود الأول ظاهراً بينما تتمرّر في بقية جدول البيانات.



إلغاء التجميد:

- اختر الخلية أو الصف أو العمود المطلوب إلغاء تجميده.
- من علامة التبويب "عرض" والمجموعة "نافذة"، اختر "تجميد أجزاء".
- من القائمة، اختر "إلغاء تجميد الأجزاء".



تمرين تسلسلي

1. افتح جدول البيانات "المبيعات" وتمرّن على اختيار الصفوف والأعمدة:
   - اختر الصف 1.
   - اختر الصف 1 والصف 3.
   - اختر الصفوف 1 إلى 5.
   - اختر العمود A.
   - اختر العمود A والعمود C.

2. أدرج عموداً جديداً بين الأعمدة A وB.
3. في القسم "النفقات" في جدول البيانات، أدرج صفاً قبل الصف "مجموع النفقات" (ليصبح الصف 8).
4. أدرج صفاً بعد العنوان "أرباح الربع الأول يناير - مارس 2011".
5. في القسم "الدخل" في جدول البيانات، أدرج صفاً قبل الصف "مجموع المبيعات" (ليصبح الصف 15).
6. أدرج صفاً فوق الصف "الدخل" (ليصبح الصف 10).
7. احذف العمود B.
8. عدّل العمود A ليظهر بالعرض 25.
9. عدّل الصف 1 ليظهر بالارتفاع 22.
10. جمّد العمود A والصف 1 (اختر B2)، لإبقاء هذا العمود والصف ظاهرين عند التمرير نزولاً أو أفقياً على بقية جدول البيانات.
11. مرّر نزولاً وأفقياً في جدول البيانات لاختبار أن الأجزاء مجمّدة مثلما حدّدت.
12. الغ تجميد الأجزاء في جدول البيانات.
13. احفظ جدول البيانات "المبيعات" وأغلقه.

2-3 أوراق العمل

في القسم السابق، تمرّنت على تحرير ورقة عمل بإدراج وحذف وتجميد الصفوف والأعمدة فيها. بالإضافة إلى العمل مع الصفوف والأعمدة، يمكنك أيضاً تحرير ورقة العمل بتغيير إسمها، إدراج ورقة عمل جديدة، أو حذف أوراق العمل.

في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- التبديل بين أوراق العمل.
- إدراج ورقة عمل جديدة وحذف ورقة عمل.
- اكتساب العادات الجيدة في تسمية أوراق العمل: استعمال أسماء ذات معنى لأوراق العمل بدلاً من قبول الأسماء الافتراضية.
- نسخ ونقل وتغيير إسم ورقة عمل ضمن جدول بيانات.

1-2-3 التبديل بين أوراق العمل (4-3-2-1)

كمية الأوراق الافتراضية ضمن المصنّف هي ثلاثة. قد تريد العمل في أكثر من ورقة عمل واحدة ضمن المصنّف. لتحقيق هذا تحتاج إلى التبديل بين الأوراق.

للتبديل بين أوراق العمل، قم بما يلي:

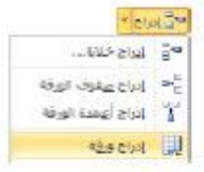
- يعرض المثال أدناه علامة تبويب ورقة العمل النشطة حالياً كـ "ورقة1".
- اختر علامة تبويب ورقة أخرى لجعلها ورقة العمل النشطة.

ورقة العمل النشطة — ورقة1 | ورقة2 | ورقة3 — إدراج ورقة جديدة

2-2-3 إدراج ورقة عمل جديدة (4-3-2-2)

يمكنك إضافة المزيد من أوراق العمل إلى المصنّف إذا لزم الأمر. لإدراج ورقة عمل جديدة، قم بما يلي:

- سيتم إدراج ورقة العمل الجديدة قبل (على يمين) الورقة المختارة. لذا، اختر علامة تبويب الورقة الموجودة على يسار المكان الذي تريد إدراج ورقة العمل الجديدة فيه.



- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خلايا"، اختر سهم الزر "إدراج".
- اختر "إدراج ورقة" من القائمة.

كبديل، اختر زر إدراج ورقة جديدة على شريط علامات التبويب.

ملاحظة

> اضغط Shift وF11 لإدراج ورقة عمل جديدة أو اضغط بالزر الأيمن علامة تبويب ورقة واختر "إدراج". اختر "ورقة عمل" واضغط "موافق".

3-2-3 حذف ورقة عمل (4-3-2-2)

يمكن حذف ورقة عمل إذا لزم الأمر، لكن الرجاء الانتباه إلى أن كل البيانات في ورقة العمل المحذوفة ستضيع، لذا انتبه من حذف ورقة العمل الصحيحة.

لحذف ورقة عمل، قم بما يلي:



- اختر علامة تبويب الورقة المطلوب حذفها.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خلايا"، اختر سهم الزر "حذف".
- اختر "حذف ورقة" من القائمة.
- إذا كانت ورقة العمل تحتوي على بيانات، ستظهر الرسالة التالية.



- اضغط "حذف" لإكمال حذف ورقة العمل.

المقرّر الرابع

4-2-3 تسمية أوراق العمل - الأسلوب الجيد (4-3-2-3)

يجب تغيير أسماء أوراق العمل بأسماء ذات معنى، ملائمة لموضوع ورقة العمل، كـ "مبيعات2011" أو "مبيعات الربع الأول"، الخ. من الجيد استعمال أسماء ملائمة يمكن التعرّف عليها بسهولة. إن استعمال "ورقة1" و"ورقة2"، الخ، يصعّب التمييز بين أوراق العمل المختلفة ويجب استعمال أسماء لها معنى أكثر لتسهيل إيجاد والتعرّف على أوراق العمل ذات الصلة ضمن المصنّف.

5-2-3 تغيير أسماء أوراق العمل (4-3-2-4)

لتغيير إسم ورقة عمل، قم بما يلي:



- اختر علامة تبويب ورقة العمل المطلوب تغيير إسمها.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خلايا"، اختر سهم "تنسيق".
- اختر "إعادة تسمية الورقة".

سيتم اختيار إسم علامة التبويب، وتصبح جاهزاً لكي تكتب فوق الإسم الحالي لعلامة التبويب.

- اكتب إسماً له معنى لورقة العمل.
- اضغط Enter.

الربع الأول | ورقة2 | ورقة3

مثال عن ورقة عمل مغيَّر إسمها

6-2-3 نسخ ونقل أوراق العمل (4-2-3-4)

لنسخ ورقة عمل، قم بما يلي:

- اختر علامة تبويب ورقة العمل المطلوب نسخها.
- بضغط زر الفأرة الأيسر والمفتاح **Ctrl** باستمرار، اسحب علامة تبويب ورقة العمل إلى الموضع المطلوب.

  يتغيّر رمز الفأرة إلى سهم أبيض على رأسه علامة جمع.
- ستظهر ورقة العمل المنسوخة مع (2) بعد إسمها. مثلاً "الربع الأول (2)".

لنقل ورقة عمل، قم بما يلي:

- اختر علامة تبويب ورقة العمل المطلوب نقلها.
- بضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار، اسحب علامة تبويب ورقة العمل إلى الموضع المطلوب.

يتغيّر رمز الفأرة إلى سهم أبيض على رأسه ورقة فارغة. راقب ظهور السهم الأسود المشير نزولاً الذي ينتقل مع الفأرة ويحدّد أين ستتواجد ورقة العمل عند إفلات الفأرة.

كبديل، قم بما يلي:

- اختر ورقة العمل المطلوب نسخها أو نقلها، ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خلايا"، اختر الزر "تنسيق".
- اختر "نقل ورقة أو نسخها" من القائمة.

  تظهر النافذة "نقل أو نسخ".
- تأكد أن المصنّف الصحيح مختار من القائمة "إلى المصنّف".
- اختر مكان ورقة العمل المنقولة أو المنسوخة من لائحة الأوراق "قبل الورقة" أو "تحريك إلى النهاية".
- اختر مربع الاختيار "إنشاء نسخة" إذا كنت تريد نسخ ورقة العمل بدلاً من نقلها.
- اضغط "موافق".

ملاحظة

هناك طريقة بديلة لإدراج أو حذف أو تغيير إسم أو نقل أو نسخ ورقة العمل هي بالضغط بالزر الأيمن على علامة تبويب ورقة العمل ثم اختيار أمر القائمة ذي الصلة.

تمرين تسلسلي

1. افتح جدول البيانات "المبيعات".
2. أدرج ورقة عمل جديدة قبل "ورقة1".
3. غيّر إسم ورقة العمل الجديدة إلى **تمرين**
4. انقل ورقة العمل "تمرين" لكي تصبح في نهاية أوراق العمل الأخرى ضمن جدول البيانات.
5. غيّر إسم "ورقة1" إلى **الربع الأول**
6. احذف ورقة العمل "تمرين".
7. احفظ وأغلق جدول البيانات "المبيعات".

القسم 4 الصيغ والدالات

تُستعمل الصيغ والدالات لإنشاء عمليات حسابية والحصول على نتائج. تستعمل صيغ العمليات الحسابية عوامل العمليات الحسابية، كـ + (الجمع) و- (الطرح) و* (الضرب) و/ (القسمة).

تُستعمل الدالات لإيجاد المجاميع، المعدلات الوسطية، الأرقام القصوى والدنيا، لتعداد الأرقام وإدخالات النص ولتدوير الأرقام صعوداً أو نزولاً. تُستعمل الدالة المنطقية لإيجاد نتيجة إذا كانت قيمةٌ تتوافق مع المعايير المحدّدة. مثلاً، إذا حقّق بائعٌ مبيعات تفوق $10,000، سينال مكافأة؛ وإذا كان المبلغ الذي حقّقه أقل من $10,000، لن ينال المكافأة. تستعمل عوامل المقارنة دالات منطقية، كـ = (يساوي)، < (أصغر من) و> (أكبر من).

من الجيد عند إنشاء الصيغ والدالات أن تستعمل مراجع الخلايا بدلاً من كتابة الأرقام في الصيغة. هذا يسهّل تحديث الصيغة/الدالة عندما يتم تحرير ورقة العمل أو عندما تُضاف بيانات جديدة.

1-4 صيغ العمليات الحسابية

تستعمل صيغ العمليات الحسابية عوامل العمليات الحسابية:

+ (الجمع) - (الطرح) * (الضرب) / (القسمة)

من المهم فهم وتذكّر مبادئ BODMAS عند استعمال عوامل العمليات الحسابية. الكلمة BODMAS هي اختصار التالي:

(B)rackets	الأقواس
(O)rder	ترتيب
(D)ivision	قسمة
(M)ultiplication	ضرب
(A)ddition	جمع
(S)ubtraction	طرح

عند إنشاء صيغة، يجب أن تنتبه إلى أنه سيتم تقسيم الأرقام قبل أن يجري الضرب أو الجمع أو الطرح، وبإمكان هذا أن يغيّر نتائج الصيغة. راجع المثال أدناه.

=30+3*10/2 يجب أن يكون جواب هذه الصيغة 165، لكنها تعطي في الواقع 45. هذا لأنها تقسم 30 على 2 ثم تضرب 3 بـ 10.

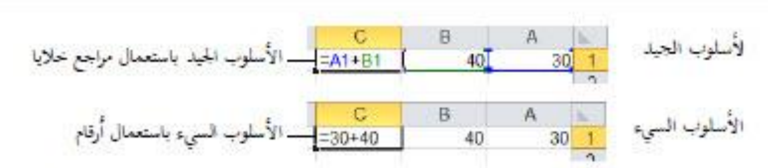
=(30+3)*(10/2) تعطي هذه الصيغة 165 بسبب الأقواس المستعملة فيها. الأقواس تُجبر على احتساب الجزء الأول من الصيغة أولاً، بغض النظر عن المبدأ BODMAS.

في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- اكتساب العادات الجيدة في إنشاء الصيغ: التأشير إلى مراجع الخلايا بدلاً من كتابة الأرقام في الصيغ.
- إنشاء الصيغ باستعمال مراجع الخلايا وعوامل العمليات الحسابية (الجمع، الطرح، الضرب والقسمة).
- اكتشاف وفهم قيم الخطأ القياسية المقترنة باستعمال الصيغ: ?NAME# و!DIV/0# و!REF#.
- فهم واستعمال مراجع الخلايا المُطلقة والنسبية في الصيغ.

1-1-4 إنشاء الصيغة - الأسلوب الجيد (4-4-1-1)

عند إنشاء الصيغ، استعمل مراجع خلايا دائماً بدلاً من أرقام.



سيعطي هذان المثالان نفس النتيجة (70). لكن في مثال الأسلوب الجيد، ستتغيّر نتيجة الصيغة إذا تم تحرير البيانات في الخلية **A1** أو في الخلية **B1**. في مثال الأسلوب السيء، إذا تم تغيير الأرقام في الخلية **A1** أو **B1**، ستبقى نتيجة الصيغة هي نفسها.

استعمال مراجع الخلايا يعني أيضاً أنه يمكنك نسخ (استنساخ) الصيغة إلى خلايا أخرى وإدراج/حذف خلايا وصفوف وأعمدة وسيتم تحديث نتيجة الصيغة وفقاً لذلك.

2-1-4 عوامل العمليات الحسابية (4-4-1-2)

لإنشاء صيغة باستعمال عوامل العمليات الحسابية، قم بما يلي:

لاحتساب مجموع محتويات الخلايا:

- اكتب الصيغة التالية (غيّر مراجع الخلايا مثلما تريد): **=A1+B1**

لطرح محتوى خلية من خلية أخرى:

- اكتب الصيغة التالية (غيّر مراجع الخلايا مثلما تريد): **=A1-B1**

لقسمة محتويات خلية على محتويات خلية أخرى:

- اكتب الصيغة التالية (غيّر مراجع الخلايا مثلما تريد): **=A1/B1**

لضرب محتويات خلية بمحتويات خلية أخرى:

- اكتب الصيغة التالية (غيّر مراجع الخلايا مثلما تريد): **=A1*B1**

ملاحظة

تذكّر المبدأ BODMAS عند استعمال عوامل العمليات الحسابية واستعمل أقواساً إذا كنت تريد تنفيذ عامل حسابي ما قبل غيره (تلميح: ترتيب BODMAS هو القسمة، الضرب، الجمع، والطرح).

3-1-4 قيم الخطأ (4-4-1-3)

قد تظهر قيم خطأ عند إنشاء صيغ في جدول بيانات. للتعرّف على قيم الخطأ المقترنة باستعمال الصيغ، راجع الجدول التالي.

قيمة الخطأ	الخطأ	الحل
#######	العمود ضيق جداً لإظهار البيانات.	عرّض العمود لتتسع فيه كل البيانات.
#NAME?	لا يتعرّف إكسل على نص في الصيغة.	تأكد أنك كتبت إسم الدالة بشكل صحيح.
#DIV/0	القسمة على 0 أو هناك خلية من دون قيمة.	تأكد أن مرجع الخلية صحيح وأنه لا يحتوي على القيمة NULL أو 0.
#REF!	مرجع خلية غير صالح.	افحص مراجع الخلايا المستعملة في الصيغة.

عندما يحدث خطأ في صيغة، يظهر مثلث أخضر في أعلى يمين الخلية التي تحتوي على الخطأ. عند ضغط ذلك المثلث، يظهر زر فحص الخطأ.

اضغط السهم لرؤية خيارات القائمة:



ملاحظة

إذا كنت لا ترى مؤشر خطأ المثلث الأخضر، اختر علامة التبويب "ملف" ثم "خيارات". اختر علامة التبويب "الصيغ" ثم اختر مربع الاختيار "تمكين تدقيق الأخطاء في الخلفية". اضغط "موافق".

لتغيير لون مؤشر الخطأ، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "ملف" ثم "خيارات".
- اختر علامة التبويب "الصيغ".
- من القسم "تدقيق الأخطاء" في النافذة، اختر "الإشارة إلى الأخطاء باستخدام هذا اللون".
- اختر لوناً من لوح الألوان.
- اضغط "موافق".

4-1-4 التأشير إلى الخلايا (4-4-1-4)

تستعمل جداول البيانات مراجع الخلايا في الصيغ والدالات، بدلاً من الأرقام، مما يسهّل تعديل وتحديث البيانات في جدول البيانات. مثلاً، ستحتسب A1+B1= مجموع محتويات الخلايا A1 وB1.

عندما يتم تعديل البيانات، أو حذف أو إدراج صفوف/أعمدة، سيتم تحديث الصيغ والدالات تلقائياً لتبيان التعديلات. يمكن نسخ الصيغ (يسمى استنساخ) أفقياً أو عمودياً فوق خلايا لاحقة وسيتغيّر مرجع الخلية لمطابقة الخلية المنسوخة (المستنسخة) إليها الصيغة.

مرجع الخلية العادي يسمى مرجع خلية نسبي، لأنه بالنسبة للخلية التي يجري نسخ الصيغة إليها. أحياناً قد يكون مرجع خلية مُطلق مطلوباً في صيغة إذا كان لا يجب أن يتغيّر مرجع الخلية خلال الاستنساخ، بل يجب أن يبقى ثابتاً. أحد الأمثلة عن هذا هو في جدول بيانات يستعمل خلية، كالضريبة على القيمة المضافة (VAT) التي ستبقى ثابتة.

الصيغة التي تستعمل مراجع خلايا مُطلقة تبدو كالتالي: A1+$B$1=. سيتغيّر مرجع الخلية النسبي A1 عند نسخه نزولاً إلى الخلايا A2 وA3، لكن الخلية المُطلقة ستبقى ثابتة وتشير إلى الخلية B1.

النسبي:

- اختر الخلية التي ستحتوي على الصيغة.
- اكتب مرجع الخلية، مثلاً A1 أو B3 ، أو اضغط الخلية التي تحتوي على المحتويات التي يجب استعمالها في العملية الحسابية.

المُطلق:

- اختر الخلية التي ستحتوي على الصيغة.
- اكتب مرجع الخلية، مثلاً $A$1 أو $B$3 باستعمال علامة الدولار قبل العمود وقبل الصف.

كبديل، اكتب مرجع الخلية مثلاً A1 أو B3، أو اضغط الخلية، ثم اضغط F4 لجعل مرجع الخلية مُطلقاً.

مثال:

=B12*$C$1

نسبي — مُطلق

عندما نسخ (استنساخ) هذه الصيغة إلى خلايا أخرى، سيتغيّر مرجع الخلية النسبي (B12) لتبيان مرجع الخلية التي يجري نسخ الصيغة إليها (مثلاً B13، B14، الخ). ستبقى الخلية المُطلقة ثابتة ولن تتغيّر عند نسخها.

تمرين تسلسلي

1. افتح جدول البيانات "المبيعات".
2. في الخلية B9، اكتب صيغة لإيجاد مجموع نفقات "الربع الأول يناير-مارس 2011" (تلميح: استعمل مراجع الخلايا وعامل العمليات الحسابية +).
3. في الخلية B9، جد مجموع المبيعات بكتابة صيغة تستعمل مراجع الخلايا وعوامل العمليات الحسابية.
4. في الخلية A18 اكتب العنوان **الأرباح**
5. في الخلية A19، اكتب صيغة ستجد أرباح "الربع الأول يناير-مارس 2011" (تلميح: اطرح مجموع النفقات من مجموع المبيعات).
6. في الخلية A20، اكتب **الأرباح المتوقعة 2011**
7. في الخلية A21، اكتب صيغة لإيجاد أرباح السنة بأكملها، بناءً على أرباح الربع الأول (تلميح: اضرب أرباح الربع الأول بـ 4 للحصول على الأرباح المتوقعة للسنة بأكملها).
8. في الخلية A22، اكتب **متوسط المبيعات**
9. في الخلية A23، اكتب صيغة لإيجاد الأرباح الشهرية (تلميح: اقسم أرباح الربع الأول على 3).
10. احفظ جدول البيانات بالإسم **العمليات الحسابية** وأغلقه.
11. أنشئ جدول بيانات جديد، وبدءاً من الخلية A1، اكتب البيانات التالية:

	A	B	C
1	المقرّرات التعليمية 2011-2012		
2			
3	ارتفاع أيلول	1.02	
4			
5	إسم المقرّر التعليمي	السعر	ارتفاع السعر
6	معالجة النصوص	45	
7	قواعد البيانات	52	
8	جداول البيانات	50	
9	العروض التقديمية	42	
10	الانترنت والبريد الإلكتروني	40	
11	إدارة الملفات	35	

12. في الخلية C6، اضرب سعر معالجة النصوص برقم ارتفاع أيلول (في الخلية B3). ستحتاج إلى استعمال مرجع خلية مُطلق لارتفاع أيلول.
13. انسخ (استنسخ) هذه الصيغة إلى نطاق الخلايا C7:C11.
14. احفظ جدول البيانات بالإسم **مُطلق** وأغلقه.

2-4 الدالات

في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- استعمال الدالات SUM وAVERAGE وMAXIMUM وMINIMUM وCOUNT وCOUNTA وROUND.
- استعمال الدالة المنطقية IF (التي تعطي إحدى القيمتين المحدّدتين) مع عامل المقارنة: = و< و>.

1-2-4 استعمال الدالات (4-4-2-1)

- تُستعمل الدالة SUM لإيجاد مجموع نطاق الخلايا المحدّد.
- تُستعمل الدالة AVERAGE لإيجاد المعدل الوسطي لنطاق الخلايا المحدّد.
- تُستعمل الدالات MINIMUM وMAXIMUM لإيجاد أصغر وأكبر قيمة في نطاق الخلايا المحدّد.
- تُستعمل الدالات COUNT وCOUNTA لتعداد عدد الإدخالات في نطاق الخلايا المحدّد.
- تُستعمل الدالة ROUND لتدوير الأرقام صعوداً أو نزولاً (نحو الصفر أو بعيداً عنه).

لإنشاء دالة، قم بما يلي:

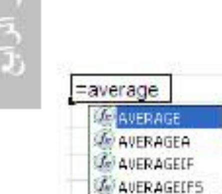
المجموع:



- تبدأ كل الصيغ والدالات بعلامة المساواة (=).
- بعد علامة المساواة، اكتب الدالة **SUM**
- بينما تكتب إسم الدالة، تظهر قائمة فيها خيارات بديلة للدالة SUM. اضغط ضغطاً مزدوجاً الخيار SUM أو قم بما يلي:
- اكتب قوس فتح (.
- اكتب نطاق الخلايا، مثلاً **=SUM(A1:A12**
- اكتب قوس إغلاق، مثلاً **=SUM(A1:A12)**

كبديل، بعد قوس الفتح، اسحب الفأرة فوق نطاق الخلايا لاختياره واضغط **Enter**. هذا سيجد مجموع نطاق الخلايا المحدّد.

المعدل الوسطي:



- تبدأ كل الصيغ والدالات بعلامة المساواة (=).
- بعد علامة المساواة، اكتب الدالة **AVERAGE**
- بينما تكتب إسم الدالة، تظهر قائمة فيها خيارات بديلة للدالة AVERAGE. اضغط ضغطاً مزدوجاً الخيار AVERAGE أو قم بما يلي:
- اكتب قوس فتح (.
- اكتب نطاق الخلايا، مثلاً **=AVERAGE(A1:A12**
- اكتب قوس إغلاق، مثلاً **=AVERAGE(A1:A12)**

كبديل، بعد قوس الفتح، اسحب الفأرة فوق نطاق الخلايا لاختياره واضغط **Enter**. هذا سيجد المعدل الوسطي لنطاق الخلايا المحدّد.

القيمة الأدنى:

- تبدأ كل الصيغ والدالات بعلامة المساواة (=).
- بعد علامة المساواة، اكتب الدالة **MIN**
- بينما تكتب إسم الدالة، تظهر قائمة فيها خيارات بديلة للدالة MIN. اضغط ضغطاً مزدوجاً الخيار MIN أو قم بما يلي:
- اكتب قوس فتح (.
- اكتب نطاق الخلايا، مثلاً **=MIN(A1:A12**
- اكتب قوس إغلاق، مثلاً **=MIN(A1:A12)**

كبديل، بعد قوس الفتح، اسحب الفأرة فوق نطاق الخلايا لاختياره واضغط **Enter**. هذا سيجد أصغر رقم أو القيمة الدنيا في نطاق الخلايا المحدّد.

القيمة القصوى:

=max
MAX
MAXA

- تبدأ كل الصيغ والدالات بعلامة المساواة (=).
- بعد علامة المساواة، اكتب الدالة **MAX**
- بينما تكتب إسم الدالة، تظهر قائمة فيها خيارات بديلة للدالة MAX. اضغط ضغطاً مزدوجاً الخيار **MAX** أو قم بما يلي:
- اكتب قوس فتح (.
- اكتب نطاق الخلايا، مثلاً **=MAX(A1:A12**
- اكتب قوس إغلاق، مثلاً **=MAX(A1:A12)**

كبديل، بعد قوس الفتح، اسحب الفأرة فوق نطاق الخلايا لاختياره واضغط **Enter**. هذا سيجد أكبر رقم أو القيمة القصوى في نطاق الخلايا المحدّد.

عدد القيم:

تحتسب الدالة **COUNT** عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام في نطاق الخلايا المحدّد.

=count
COUNT
COUNTA
COUNTBLANK
COUNTIF
COUNTIFS

- تبدأ كل الصيغ والدالات بعلامة المساواة (=).
- بعد علامة المساواة، اكتب الدالة **COUNT**
- بينما تكتب إسم الدالة، تظهر قائمة فيها خيارات بديلة للدالة **COUNT**. اضغط ضغطاً مزدوجاً الخيار **COUNT** أو قم بما يلي:
- اكتب قوس فتح (.
- اكتب نطاق الخلايا، مثلاً **=COUNT(A1:A12**
- اكتب قوس إغلاق، مثلاً **=COUNT(A1:A12)**

كبديل، بعد قوس الفتح، اسحب الفأرة فوق نطاق الخلايا لاختياره واضغط **Enter**. هذا سيجد عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام في نطاق الخلايا المحدّد.

عدد القيم، الجزء الثاني:

تحتسب الدالة **COUNTA** عدد الخلايا غير الفارغة في النطاق (ستحتسب عدد الخلايا التي تحتوي على أرقام ونصوص).

=counta
COUNTA

- تبدأ كل الصيغ والدالات بعلامة المساواة (=).
- بعد علامة المساواة، اكتب الدالة **COUNTA**
- بينما تكتب إسم الدالة، تظهر قائمة. اضغط ضغطاً مزدوجاً الخيار **COUNTA** أو قم بما يلي:
- اكتب قوس فتح (.
- اكتب نطاق الخلايا، مثلاً **=COUNTA(A1:A12**
- اكتب قوس إغلاق، مثلاً **=COUNTA(A1:A12)**

كبديل، بعد قوس الفتح، اسحب الفأرة فوق نطاق الخلايا لاختياره واضغط **Enter**. هذا سيجد عدد الخلايا غير الفارغة في نطاق الخلايا المحدّد.

تدوير الأرقام:

تدوّر الدالة **ROUND** الأرقام صعوداً أو نزولاً إلى كمية الأعداد المحدّدة. تدوّر **Rounddown** الأرقام نزولاً إلى الصفر (0). تدوّر **Roundup** الأرقام صعوداً بعيداً عن الصفر (0).

- تبدأ كل الصيغ والدالات بعلامة المساواة (=).
- بعد علامة المساواة، اكتب الدالة **ROUND** لتدوير رقم إلى كمية الأعداد المحدّدة، أو اكتب **ROUNDDOWN** لتدوير رقم نزولاً نحو الصفر أو اكتب **ROUNDUP** لتدوير رقم صعوداً بعيداً عن الصفر.
- بينما تكتب إسم الدالة، تظهر قائمة. اضغط ضغطاً مزدوجاً خياراً أو قم بما يلي:

المقرّر الرابع

- اكتب قوس فتح (.
- اكتب الخلية، مثلاً **=ROUND(A1**
- اكتب فاصلة يليها عدد الأعداد التي تريد تدويرها صعوداً أو نزولاً. اكتب قوس إغلاق، مثلاً **=ROUND(A1, 0)**

كبديل، بعد قوس الفتح، اسحب الفأرة فوق نطاق الخلايا لاختياره واضغط **Enter**.

2-2-4 استعمال الدالات المنطقية (4-4-2-2)

تسمى الدالة **IF** دالة منطقية وتفحص إن كان أحد الشروط مستوفٍ أم لا، فتعيد قيمةً إذا كان مستوفٍ وتعيد قيمة أخرى إذا لم يكن مستوفٍ. تستعمل الدالة **IF** عوامل المقارنة لإيجاد القيم التي تساوي أو أكبر من أو أصغر من قيمة محدّدة.

=	يساوي
>	أكبر من
<	أصغر من
>=	أكبر من أو يساوي
<=	أصغر من أو يساوي

- تبدأ كل الصيغ والدالات بعلامة المساواة (=).
- بعد علامة المساواة، اكتب الدالة **IF**
- بينما تكتب إسم الدالة، تظهر قائمة. اضغط ضغطاً مزدوجاً الدالة **IF** أو قم بما يلي:



  - اكتب قوس فتح (.
  - اكتب الشرط، مثلاً **=IF(A1>10000**

  هذا يعني: إذا كان الرقم في الخلية A1 أكبر من 10000...
  - اكتب فاصلة لفصل الشرط عن القيم التي يجب إعادتها بناءً على استيفاء الشرط أم لا، مثلاً **=IF(A1>10000,**
  - اكتب القيمة الصح التي يجب أن تظهر عندما يكون الشرط مستوفٍ، مثلاً **=IF(A1>10000, "Yes"**

  القيم النصية التي ستتم إعادتها عندما يكون الشرط مستوفٍ يجب حصرها بعلامات اقتباس. يمكنك استعمال مراجع خلايا مكان القيم الصح أو الخطأ لكي يتم التأشير إلى خلية محدّدة إذا كان الشرط مستوفٍ أم لا.
  - اكتب فاصلة لفصل القيمة الصح عن القيمة الخطأ.
  - اكتب القيمة التي يجب إعادتها إذا لم يكن الشرط مستوفٍ، مثلاً **=IF(A1>10000, "Yes", "No"**
  - أغلق القوس. مثلاً **=IF(A1>10000, "Yes", "No")**

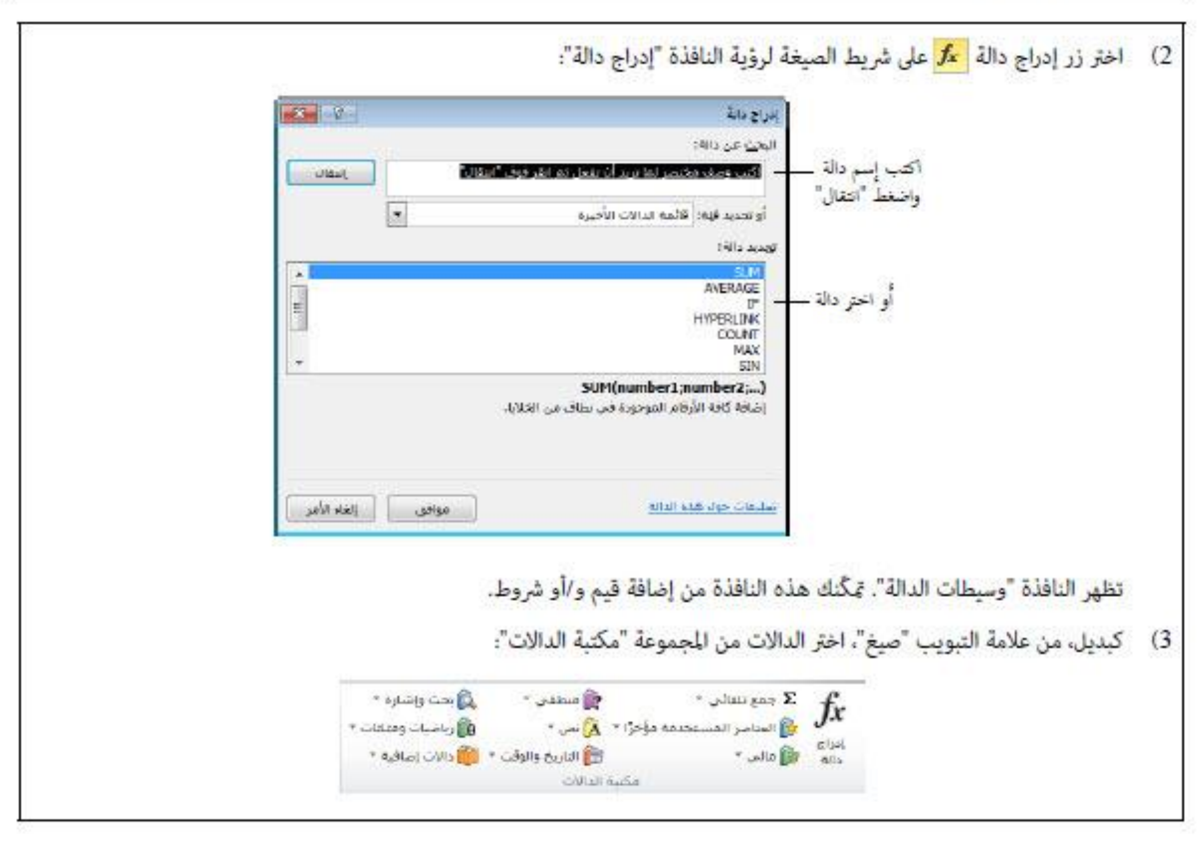
إذا كان الشرط مستوفٍ (محتويات الخلية A1 أكبر من 10000)، ستُعاد القيمة yes؛ وإذا لم يكن الشرط مستوفٍ (محتويات الخلية A1 تساوي القيمة 10000 أو أصغر منها)، ستُعاد القيمة No.

ملاحظة

يمكنك إدراج الدالات أيضاً بتنفيذ إحدى الطرق الثلاث المبيّنة هنا:

1) من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "تحرير"، اختر سهم زر المجموع ثم اختر دالة من اللائحة أو اضغط "دالات إضافية" لرؤية النافذة "إدراج دالة".





2) اختر زر إدراج دالة fx على شريط الصيغة لرؤية النافذة "إدراج دالة":

تظهر النافذة "وسيطات الدالة". تمكّنك هذه النافذة من إضافة قيم و/أو شروط.

3) كبديل، من علامة التبويب "صيغ"، اختر الدالات من المجموعة "مكتبة الدالات":

تمرين تسلسلي

1. افتح جدول البيانات "المبيعات".
2. في الخلية B9 استعمل الدالة SUM لإيجاد مجموع النفقات.
3. في الخلية B16 استعمل الدالة SUM لإيجاد مجموع المبيعات.
4. في الخلية A18، اكتب **الأرباح**. في الخلية B18، اكتب صيغة لإيجاد الأرباح (اطرح B9 من B16).
5. في الخلية A19، اكتب **متوسط الكلفة**. في الخلية B19، اكتب دالة لإيجاد متوسط النفقات.
6. في الخلية A20، اكتب **الكلفة الدنيا**. في الخلية B20، اكتب دالة لإيجاد النفقة الدنيا.
7. في الخلية A21، اكتب **الكلفة القصوى**. في الخلية B21، اكتب دالة لإيجاد النفقة القصوى.
8. في الخلية A22، اكتب **متوسط التدوير نزولاً**. في الخلية B22، اكتب دالة لتدوير نتيجة المعدل الوسطي في B19 نزولاً إلى 0 أعداد.
9. في الخلية A23، اكتب **المرطبات قابلة للتطبيق؟**
10. في الخلية B23، اكتب دالة منطقية لاختبار ما إذا كان بيع المرطبات في سوق البرغوث أمراً قابلاً للتطبيق أم لا. إذا كانت تكاليف المرطبات أصغر من مبيعات المرطبات، يجب أن تعرض الخلية الكلمة "نعم"، وإلا يجب أن تعرض الكلمة "لا".
11. في الخلية A24، اكتب **عدد النفقات**. في الخلية B24، اكتب دالة لتعداد عدد عناصر النفقات (يمكنك استعمال COUNTA لتعداد التسميات، أو COUNT لتعداد الخلايا الرقمية).
12. احفظ وأغلق جدول البيانات "المبيعات".

القسم 5 التنسيق

يمكن تطبيق تنسيقات على النصوص والتواريخ والأرقام.

- يمكن تنسيق النص ليظهر بخطوط وأحجام وأنماط وألوان ومحاذاة مختلفة.
- يمكن تنسيق التواريخ لتظهر بتنسيقات مختلفة: 10/10/2011، 10-أكتوبر-11، 10 أكتوبر 2011.
- يمكن تنسيق الأرقام لتظهر كنسب مئوية أو مع رموز عملة أو منازل عشرية أو من دونها. يمكن تنسيق الأرقام أيضاً لتظهر مع فاصل الآلاف، مثلاً يمكن تنسيق الرقم 10000 ليظهر كـ 10,000.
- يمكن تعديل محاذاة محتويات الخلايا لتظهر إلى يمين أو يسار أو وسط الخلية، ومحاذاتها أيضاً عمودياً أو توجيهها بدرجات محدّدة.
- يمكن دمج وتوسيط العناوين عبر الخلايا.
- تأثيرات الحدود والتظليل تحسّن مظهر الخلايا أكثر فأكثر.

1-5 الأرقام والتواريخ

في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- تنسيق الخلايا لإظهار الأرقام بعدد محدّد من المنازل العشرية، ولإظهار الأرقام مع أو من دون فاصل لتحديد الآلاف.
- تنسيق الخلايا لإظهار نمط تاريخ ولإظهار رمز عملة.
- تنسيق الخلايا لإظهار الأرقام كنسب مئوية.

1-1-5 تنسيق الأرقام (4-5-1-1 و4-5-1-2 و4-5-1-3)

عند كتابة أرقام في ورقة عمل جديدة غير منسّقة، ستظهر من دون دقة عشرية أو رموز عملة، مثلاً 1.50 سيظهر كـ 1.5 و1.00 سيظهر كـ 1.

لتنسيق الأرقام، قم بما يلي:

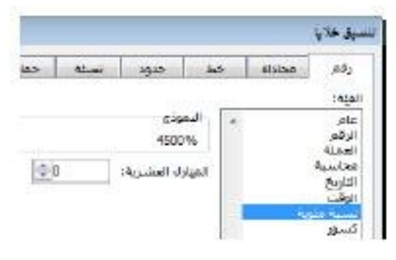
المنازل العشرية:

- اختر الخلية أو نطاق الخلايا الذي يحتوي على البيانات الرقمية المطلوب تنسيقها.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خلايا"، اختر سهم "تنسيق".
- اختر "تنسيق خلايا".
- في النافذة "تنسيق خلايا" وعلامة التبويب "رقم"، اختر "الرقم" من اللائحة "الفئة".
- استعمل أسهم تمرير "المنازل العشرية" لزيادة أو إنقاص عدد المنازل العشرية. يبيّن المربع "النموذج" معاينة تمهيدية عن التنسيق المختار.
- اضغط "موافق".



النسب المئوية:

- اختر الخلية أو نطاق الخلايا الذي يحتوي على البيانات الرقمية المطلوب تنسيقها.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خلايا"، اختر سهم "تنسيق".
- اختر "تنسيق خلايا".
- في النافذة "تنسيق خلايا" وعلامة التبويب "رقم"، اختر "نسبة مئوية" من اللائحة "الفئة".
- استعمل أسهم تمرير "المنازل العشرية" لزيادة أو إنقاص عدد المنازل العشرية. يبيّن المربع "النموذج" معاينة تمهيدية عن التنسيق المختار.
- اضغط "موافق".



العملة:

- اختر الخلية أو نطاق الخلايا الذي يحتوي على البيانات الرقمية المطلوب تنسيقها.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خلايا"، اختر سهم "تنسيق".
- اختر "تنسيق خلايا".
- في النافذة "تنسيق خلايا" وعلامة التبويب "رقم"، اختر "العملة" من اللائحة "الفئة".
- استعمل أسهم تمرير "المنازل العشرية" لزيادة أو إنقاص عدد المنازل العشرية.
- اختر سهم "رمز" لاختيار رمز عملة. يبيّن المربع "النموذج" معاينة تمهيدية عن التنسيق المختار.
- اضغط "موافق".



فاصل الآلاف:

- اختر الخلية أو نطاق الخلايا الذي يحتوي على البيانات الرقمية المطلوب تنسيقها.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خلايا"، اختر سهم "تنسيق".
- اختر "تنسيق خلايا".
- في النافذة "تنسيق خلايا" وعلامة التبويب "رقم"، اختر "الرقم" من اللائحة "الفئة".
- استعمل أسهم تمرير "المنازل العشرية" لزيادة أو إنقاص عدد المنازل العشرية.
- اختر مربع الاختيار "استخدام فاصل الآلاف (،)" (ضع علامة اختيار فيه). يبيّن المربع "النموذج" معاينة تمهيدية عن التنسيق المختار.
- اضغط "موافق".

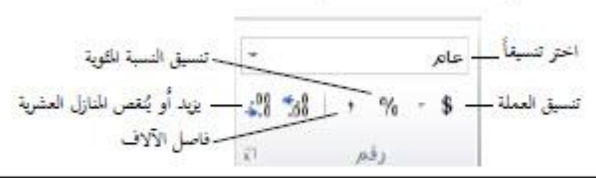


2-1-5 تنسيق التواريخ (6-5-1-2)

يمكن تنسيق التواريخ لتظهر بأنماط مختلفة، مثلاً تاريخ طويل أو تاريخ قصير أو تاريخ متوسط. لتنسيق تاريخ، قم بما يلي:

- اختر الخلية أو نطاق الخلايا الذي يحتوي على التاريخ (التواريخ).
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خلايا"، اختر سهم "تنسيق".
- اختر "تنسيق خلايا".
- في النافذة "تنسيق خلايا" وعلامة التبويب "رقم"، اختر "التاريخ" من اللائحة "الفئة".
- اختر نوع تاريخ من اللائحة "النوع".
- اختر سهم "إعدادات محلية (الموقع)" لاختيار مكان (قد يؤثر هذا على نمط التاريخ، مثلاً تعرض التواريخ الأميركية الشهر قبل اليوم).
- اضغط "موافق".

ملاحظة

> يمكنك تنسيق الأرقام والتواريخ أيضاً باختيار سهم مربع "التنسيق الرقمي" (من "الصفحة الرئيسية"/"رقم") واختيار تنسيق من القائمة. كبديل، اختر رمز مشغّل نافذة المجموعة "رقم" لرؤية النافذة "تنسيق خلايا".
>
> 
>

تمرين تسلسلي

1. افتح جدول البيانات "المبيعات".
2. نسّق نطاق الخلايا B4:B16 ليظهر برمز العملة و2 منازل عشرية.
3. نسّق الخلية B18 لتظهر مع 2 منازل عشرية لكن من دون رمز عملة.
4. اكتب تاريخ اليوم في الخلية C2.
5. نسّق التاريخ في تنسيق التاريخ الطويل (مثلاً 26 أغسطس 2011).
6. في الخلية D2، اكتب **هدفنا الحالي للسنة هو:**
7. في الخلية D3، اكتب **2500**
8. نسّق الرقم في الخلية D3 ليظهر مع 2 منازل عشرية وفاصل الآلاف.
9. في الخلية D4، اكتب **الزيادة للسنة القادمة هي:**
10. في الخلية D5، اكتب **0.05**
11. نسّق هذا الرقم ليظهر كنسبة مئوية مع **1** منزلة عشرية.
12. احفظ وأغلق جدول البيانات "المبيعات".

2-5 محتوى الخلية

يمكن تحسين مظهر محتوى الخلية من خلال التنسيق، كالخطوط، الأحجام، الأنماط، اللون، المحاذاة، الاتجاه، التظليل والحدود.

في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- تغيير مظهر محتوى الخلية: حجم الخط ونوع الخط.
- تطبيق تنسيق على محتويات الخلية: الغامق والمائل والتسطير أو التسطير المزدوج.
- تطبيق ألوان مختلفة على محتوى الخلية وخلفية الخلية.
- نسخ التنسيق من خلية أو نطاق خلايا إلى خلية أخرى أو نطاق خلايا آخر.

1-2-5 الخطوط (4-5-2-1 و4-5-2-2 و4-5-2-3)

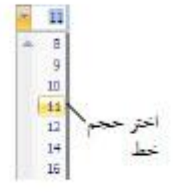
لتغيير نوع خط وحجم ونمط ولون محتويات الخلية، قم بما يلي:

أنواع الخطوط:



- اختر الخلية أو نطاق الخلايا المطلوب تنسيقه ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط"، اختر سهم الخط.
- اختر خطاً من اللائحة المنسدلة.

أحجام الخط:

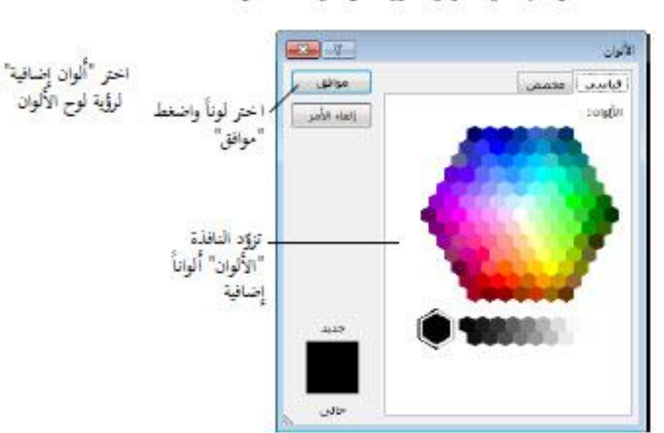


- اختر الخلية أو نطاق الخلايا المطلوب تنسيقه ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط"، اختر سهم حجم الخط.
- اختر حجماً من اللائحة المنسدلة.

كبديل، اختر زر تكبير حجم الخط A أو زر تصغير حجم الخط A.

ألوان الخط:

- اختر الخلية أو نطاق الخلايا المطلوب تنسيقه ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط"، اختر سهم لون الخط.
- اختر لوناً من اللائحة المنسدلة أو اختر "ألوان إضافية" لرؤية مزيد من خيارات الألوان.
- اختر لوناً من لوح الألوان.
- اضغط "موافق".

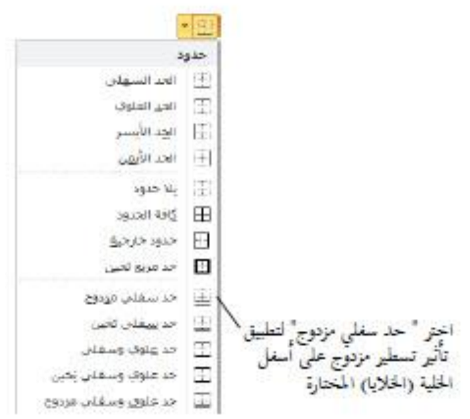


أنماط الخط:

- يشير نمط الخط إلى **الغامق** **B** والمائل *I* والمسطّر U.
- اختر الخلية أو نطاق الخلايا المطلوب تنسيقه ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط"، اختر نمط الخط المطلوب.

التسطير المزدوج:

- اختر الخلية أو النطاق من الخلايا المطلوب تنسيقه.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط"، اختر زر الحدود.
- اختر "حد سفلي مزدوج" لتطبيق تسطير مزدوج عند أسفل الخلايا المختارة.
- اختر "حد علوي وسفلي مزدوج" لتطبيق تسطير مزدوج عند أعلى وأسفل الخلايا المختارة.

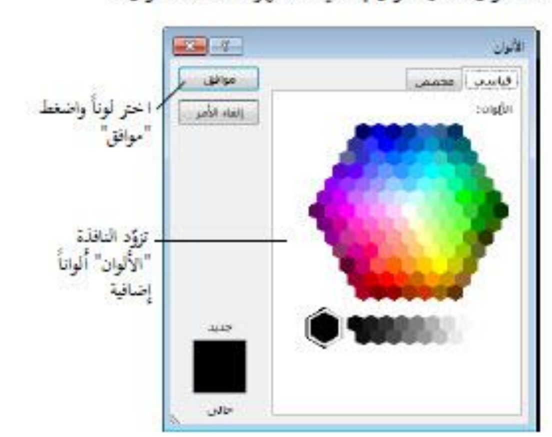


تنسيق خلفية الخلية: (4-5-2-3)

لتنسيق خلفية خلية بأحد الألوان، قم بما يلي:

- اختر الخلية أو نطاق الخلايا المطلوب تنسيقه.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط"، اختر سهم زر التظليل.
- اختر لوناً من "ألوان السمات" المتوفرة أو من "ألوان قياسية".

- لرؤية مزيد من خيارات الألوان، اختر "ألوان إضافية". تظهر النافذة "الألوان".
- اختر لوناً.
- اضغط "موافق".



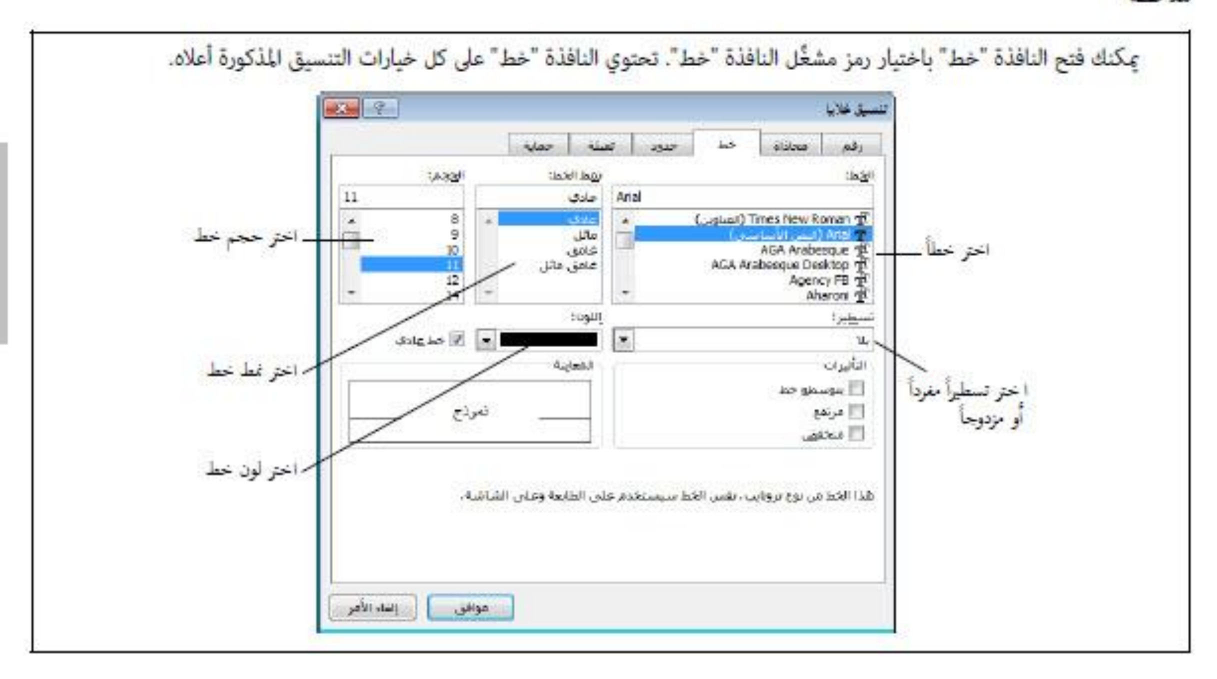
اختر لوناً

اختر "بلا تعبئة" إذا كنت لا تريد تظليل الخلية

اختر "ألوان إضافية" لرؤية مزيد من خيارات الألوان

ملاحظة

يمكنك فتح النافذة "خط" باختيار رمز مشغّل النافذة "خط". تحتوي النافذة "خط" على كل خيارات التنسيق المذكورة أعلاه.



نسخ التنسيق (4-5-2-4)

يمكن نسخ التنسيق باستعمال أداة نسخ التنسيق. تمكّنك هذه الأداة من نسخ التنسيق من خلية أو نطاق خلايا إلى خلية أخرى أو نطاق خلايا آخر.

لنسخ التنسيق، قم بما يلي:

- اختر الخلية أو نطاق الخلايا المنسّقة المطلوب نسخها.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "الحافظة"، اختر زر نسخ التنسيق .
- اسحب الفأرة فوق الخلية أو نطاق الخلايا التي يجب أن تظهر بنفس التنسيق (لاحظ كيف يتغيّر رمز الفأرة ليشمل رمز فرشاة طلاء) .

ملاحظة

اضغط ضغطاً مزدوجاً زر نسخ التنسيق لإبقائه نشطاً بينما تنسخ التنسيق إلى أكثر من خلية واحدة/نطاق خلايا واحد. اضغط زر نسخ التنسيق لتعطيله.

تمرين تسلسلي

1. افتح جدول البيانات "المبيعات".
2. نسّق العنوان في الخلية **A1** بخط يعجبك، لون الخط الأزرق الداكن، نمط الخط الغامق والمائل وحجم الخط 14.
3. نسّق الخلية **A1** بخلفية زرقاء شاحبة.
4. نسّق الخلية **A3** (النفقات) بخط يعجبك، لون الخط الأزرق الداكن، نمط الخط المائل وحجم الخط 12.
5. انسخ هذا التنسيق إلى الخلايا **A9** (مجموع النفقات)، **A11** (الدخل) و**A16** (مجموع المبيعات).
6. نسّق الخلية **B9** بتسطير مزدوج.
7. انسخ هذا التنسيق إلى الخلية **B16**.
8. نسّق نطاق الخلايا **A18:B24** بالخط **Times New Roman**، الحجم 12، اللون الأحمر.
9. نسّق التاريخ كغامق وباللون الأزرق الداكن.
10. نسّق الخلية **D2** بالخط **Times New Roman**، الحجم 14، اللون الأحمر.
11. انسخ هذا التنسيق إلى الخلية **D4**.
12. نسّق نطاق الخلايا **D2:D5** بالمائل.
13. احفظ وأغلق جدول البيانات "المبيعات".

3-5 المحاذاة وتأثيرات الحدود

في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- تطبيق التفاف النص على المحتويات ضمن خلية ونطاق خلايا.
- محاذاة محتويات الخلايا أفقياً وعمودياً. تعديل اتجاه محتوى الخلية.
- دمج الخلايا وتوسيط عنوان في خلية مدموجة.
- إضافة تأثيرات حدود إلى خلية ونطاق خلايا، بما في ذلك الخطوط والألوان.

1-3-5 التفاف النص (4-5-3-1)

للفّ النص ضمن خلية، قم بما يلي:

- اختر الخلية أو نطاق الخلايا المطلوب تنسيقه.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "محاذاة"، اختر زر التفاف النص.
- عدّل عرض العمود وارتفاع الصف إذا لزم الأمر.

2-3-5 المحاذاة (4-5-3-2)

يمكن محاذاة محتويات الخلايا أفقياً و/أو عمودياً. لمحاذاة محتويات الخلايا، قم بما يلي:

أفقياً:

- اختر الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد محاذاته.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "محاذاة"، اختر محاذاة:



عمودياً:

- اختر الخلية أو نطاق الخلايا الذي تريد محاذاته.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "محاذاة"، اختر محاذاة:

لأعلى — للوسط — لأسفل

3-3-5 تعديل الاتجاه (4-5-3-2)

لتغيير اتجاه محتويات الخلايا، قم بما يلي:

- اختر الخلية أو نطاق الخلايا المطلوب تنسيقه.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "محاذاة"، اختر سهم زر الاتجاه.

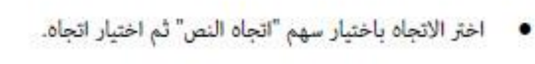
اختر زر الاتجاه
زاوية في عكس اتجاه عقارب الساعة
زاوية في اتجاه عقارب الساعة
نص عمودي
استدارة النص إلى أعلى
استدارة النص إلى أسفل
تنسيق محاذاة الخلية
اختر اتجاهاً
اختر "تنسيق محاذاة الخلية" للتوجيه بكمية محدّدة من الدرجات

- اختر اتجاهاً أو اختر "تنسيق محاذاة الخلية".

تظهر النافذة "تنسيق خلايا" وتكون علامة التبويب "محاذاة" هي علامة التبويب النشطة.

- اختر اتجاهاً بسحب شريط اتجاه النص في الاتجاه المطلوب أو استعمل أسهم تمرير "درجة" لاختيار كمية محدّدة من الدرجات.




- اختر الاتجاه باختيار سهم "اتجاه النص" ثم اختيار اتجاه.



4-3-5 دمج الخلايا (4-5-3-3)

لدمج الخلايا، قم بما يلي:

- اختر نطاق الخلايا التي تريد دمجها.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "محاذاة"، اختر سهم زر دمج الخلايا.
- اختر خيار دمج من القائمة.



كبديل، اختر رمز مشغّل نافذة المجموعة "محاذاة" لفتح النافذة "تنسيق خلايا" وتأكد أن علامة التبويب "محاذاة" هي علامة التبويب النشطة.

- تحت "التحكم بالنص"، اختر مربع الاختيار "دمج الخلايا" (اضغطه لوضع علامة اختيار فيه).
- اضغط "موافق".

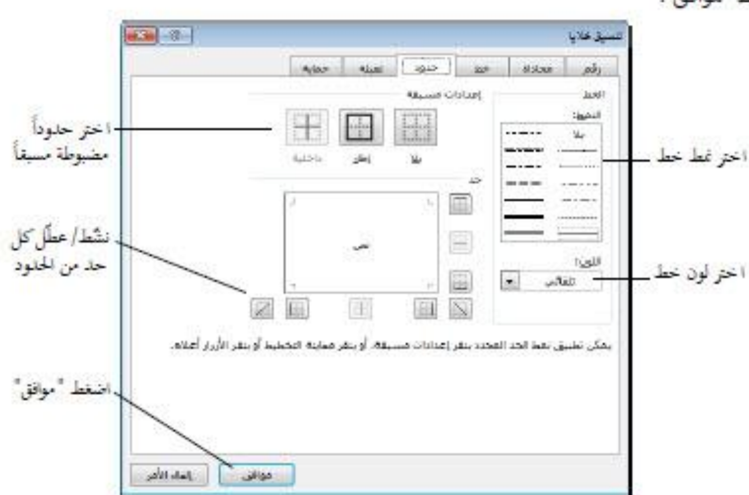
التحكم بالنص
التفاف النص
احتواء مناسب
دمج الخلايا

5-3-5 تأثيرات الحدود (4-5-3-4)

لتنسيق الخلايا بحدود وخطوط، قم بما يلي:

- اختر الخلية أو نطاق الخلايا المطلوب تنسيقه.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط"، اختر سهم زر الحدود.
- اختر حدوداً من القائمة أو اختر "مزيد من الحدود" في أسفل القائمة.

  تظهر النافذة "تنسيق خلايا"، وتكون علامة التبويب "حدود" معروضة.
- من القسم "الخط" في النافذة، اختر نمط خط و/أو لون خط.
- من القسم "إعدادات مسبقة"، اختر نوع الحدود الذي تتطلبه.
- من القسم "حد"، اصقل الحدود باختيار أزرار الحدود العليا أو السفلى أو الوسطي أو اليمنى أو اليسرى أو القطرية (هذه أزرار قلّابة يتم تنشيطها/تعطيلها كلما تم اختيارها) لتطبيق أو إزالة كل حد من الحدود.
- اضغط "موافق".



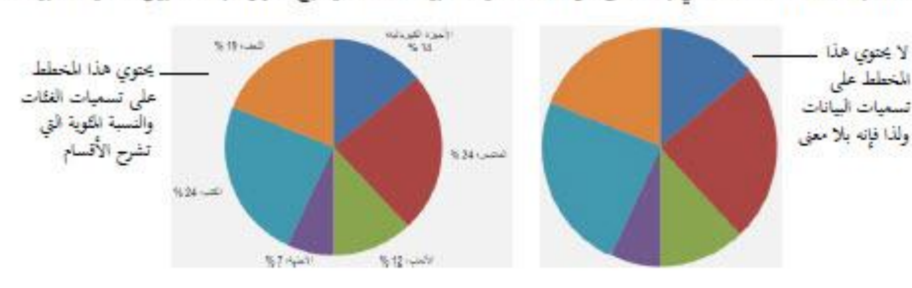
تمرين تسلسلي

1. افتح جدول البيانات "المبيعات".
2. ادمج ووسط العنوان في الخلية A1 على نطاق الخلايا A1:D1.
3. نسّق الخلية A3 لتكون محاذاة عمودياً مع محاذاة وسطية.
4. انسخ هذا التنسيق إلى الخلايا A9 وA11 وA16.
5. حاذِ محتويات الخلايا A9 وA16 إلى اليمين.
6. وسّط التاريخ في الخلية C2.
7. لفّ المحتويات في الخلايا A23 وA24 (المرطبات قابلة للتطبيق؟ وعدد النفقات) لكي يظهر المحتوى في كل خلية من الخلايا على سطرين (قد تحتاج إلى تعديل عرض العمود/ارتفاع الصف).
8. نسّق الخلايا A9 وA16 لتكون متوجهة بـ 10 درجات (اتجاه النص - السياق).
9. طبّق حدوداً مخططة سوداء سميكة على الخلايا A1:D1.
10. طبّق حدوداً متقطعة بـ 2 نقاط وزرقاء داكنة على الخلية A3 والخلية A11.
11. طبّق حدوداً سوداء مخططة وداخلية على نطاق الخلايا A4:A7.
12. كرّر هذا التنسيق على نطاق الخلايا A12:B14.
13. طبّق حدوداً مخططة زرقاء داكنة ومزدوجة على نطاق الخلايا D2:D5.
14. كرّر هذا التنسيق على نطاق الخلايا A18:A24.
15. احفظ وأغلق "المبيعات".

القسم 6 المخططات

المخططات هي تمثيلات رسومية للبيانات الرقمية، مما يسهّل رؤية النتائج "بلمحة واحدة". يمكن عرض المخططات في تنسيقات مختلفة، كالمخطط الدائري والشريطي/العمودي والخطي، ويمكن تنسيقها بألوان وخطوط وأحجام وأنماط.

لاستعمال المخططات، تحتاج إلى كتابة بيانات في جدول بيانات. عندها تظهر تلك البيانات في تنسيق مخطط في نوع المخطط الذي تحدّده. يمكن تعديل المخطط إذا لزم الأمر لإظهار نوع مخطط مختلف. يمكن أيضاً إضافة عناوين المخطط أو إزالتها مثلما تدعو الحاجة. بيانات المخطط تشرحها تسميات البيانات المطبّقة. مثلاً، المخطط التالي بلا معنى من دون تسميات البيانات، لكنه يصبح مفهوماً بعد تطبيق تسميات البيانات:



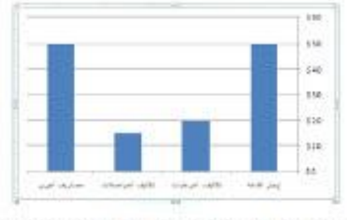
1-6 إنشاء المخططات

في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

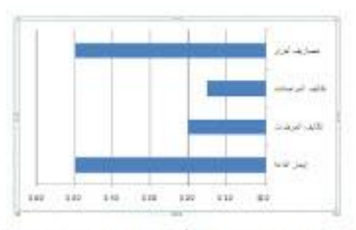
- إنشاء أنواع مخططات مختلفة من بيانات جدول البيانات: مخطط عمودي، مخطط شريطي، مخطط خطي ومخطط دائري.
- اختيار مخطط.
- تغيير نوع المخطط.
- نقل وتغيير حجم وحذف مخطط.

1-1-6 أنواع المخططات (4-6-1-1)

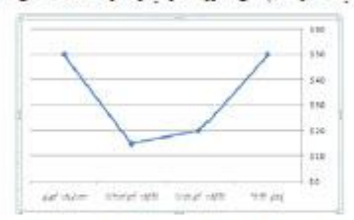
يمكن عرض المخططات في تشكيلة من الأنواع، كمخطط شريطي، مخطط عمودي، مخطط خطي أو مخطط دائري. نوع المخطط الذي تختاره يجب أن يكون ملائماً للبيانات التي يجري تمثيلها.



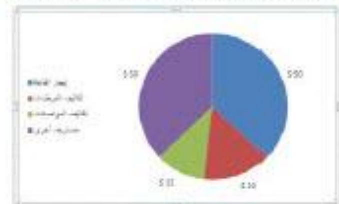
المخطط العمودي. تظهر القيم على المحور العمودي وتظهر التسميات على المحور الأفقي.



المخطط الشريطي. تظهر القيم على المحور الأفقي وتظهر التسميات على المحور العمودي



المخطط الخطي. تظهر القيم على المحور العمودي وتظهر التسميات على المحور الأفقي

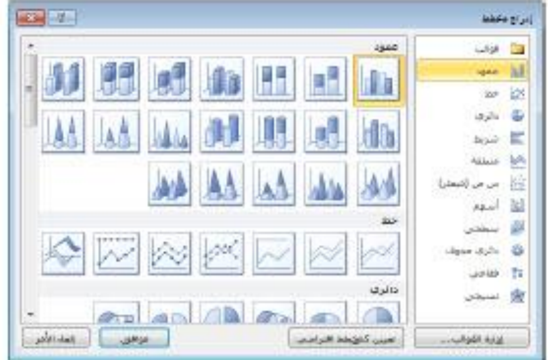


المخطط الدائري. تظهر القيم حول المخطط وهناك وسيلة إيضاح تعرض تسميات الفئات (يمكن أيضاً إظهار تسميات مع القيم)

لإنشاء مخطط، قم بما يلي:

المخطط العمودي:





- اختر بيانات جدول البيانات.
- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "مخططات"، اختر الأمر "عمود".
  تظهر لائحة تبيّن الأنواع الثانوية المختلفة للمخطط العمودي.
- اختر نوعاً ثانوياً من اللائحة أو اختر "كافة أنواع المخططات".
  تظهر النافذة "إدراج مخطط".
- اختر نوعاً ثانوياً عمودياً أو اختر نوع مخطط مختلف إذا لزم الأمر.
- اضغط "موافق".

ملاحظة

تُنشأ المخططات الشريطية بنفس الطريقة تماماً - فقط اختر الأمر "شريطي" من المجموعة "مخططات".

المخطط الخطي:



- اختر بيانات جدول البيانات.
- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "مخططات"، اختر الأمر "خطي".
  تظهر لائحة تبيّن الأنواع الثانوية المختلفة للمخطط الخطي.
- اختر نوعاً ثانوياً من اللائحة أو اختر "كافة أنواع المخططات".
  تظهر النافذة "إدراج مخطط".
- اختر نوعاً ثانوياً خطياً أو اختر نوع مخطط مختلف إذا لزم الأمر.
- اضغط "موافق".

المخطط الدائري:



- اختر بيانات جدول البيانات.
- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "مخططات"، اختر الأمر "دائري".
  تظهر لائحة تبيّن الأنواع الثانوية المختلفة للمخطط الدائري.
- اختر نوعاً ثانوياً من اللائحة أو اختر "كافة أنواع المخططات".
  تظهر النافذة "إدراج مخطط".
- اختر نوعاً ثانوياً دائرياً أو اختر نوع مخطط مختلف إذا لزم الأمر.
- اضغط "موافق".

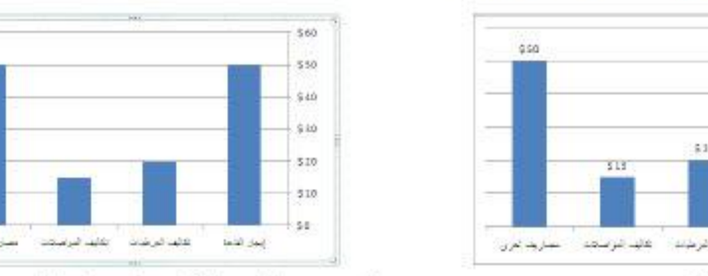
2-1-6 اختيار مخطط (4-6-1-2)

قبل أن يمكن تحرير المخطط أو حذفه أو نقله أو تغيير حجمه أو تنسيقه، يجب اختياره أولاً.

لاختيار مخطط، قم بما يلي:

- اضغط المخطط لاختياره.

تظهر حدود حول المخطط مع نقاط صغيرة في وسطها وزواياها.



مخطط غير مختار

مخطط مختار – لاحظ الحدود التي تحيط به. الغاية من النقاط الصغيرة في وسط وزوايا الحدود المحيطة هي لتغيير حجم المخطط

كبديل، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "تحرير"، اختر الأمر "بحث وتحديد".
- اختر الأمر "جزء التحديد" من القائمة.
- اختر الكائنات من لوح المهام الذي يظهر (اضغط رمز "العين" لإخفاء/إظهار الكائنات على ورقة العمل).

3-1-6 تغيير نوع المخطط (4-6-1-3)

يمكن تعديل المخطط، إذا لزم الأمر، إلى نوع آخر.

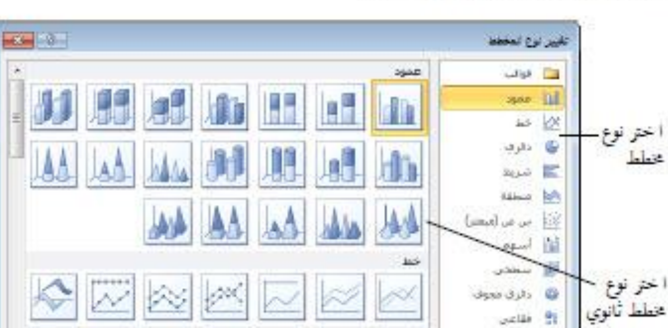
لتغيير نوع مخطط، قم بما يلي:



- اختر المخطط.
- من علامة التبويب "أدوات المخطط"/"تصميم" والمجموعة "النوع"، اختر "تغيير نوع المخطط".

تظهر النافذة "تغيير نوع المخطط".

- اختر نوع مخطط مختلف ونوع مخطط ثانوي.
- اضغط "موافق".



4-1-6 نقل وتغيير حجم وحذف مخطط (4-6-1-4)

يمكن نقل المخطط إلى مكان مختلف على نفس ورقة العمل أو نقله إلى ورقة عمل أخرى أو جدول بيانات آخر. إذا كان المخطط يتداخل أو يحجب بيانات جدول البيانات، يجب نقله إلى مكان جديد. يمكن أيضاً تغيير حجم المخطط لجعله أكبر أو أصغر. عندما لا يعود المخطط مطلوباً، يمكن حذفه.

لنقل وتغيير حجم وحذف مخطط، قم بما يلي:

نقل مخطط (ضمن ورقة العمل):

- اختر المخطط ثم، مع ضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار، اسحب إلى المكان الجديد ضمن ورقة العمل (لاحظ كيف يتغيّر سهم الفأرة إلى الرمز المتصالب الأسود عند نقل المخطط).

  كبديل، اختر المخطط ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "الحافظة"، اختر زر القص. اختر الخلية حيث تريد وضع المخطط ضمن ورقة العمل، واختر الزر "لصق".

ملاحظة

تركيبة اختصار لوحة المفاتيح هي: C+Ctrl (نسخ) وX+Ctrl (قص) وV+Ctrl (لصق).

نقل مخطط (بين أوراق العمل):

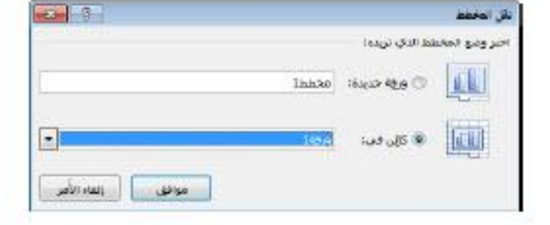
- اختر المخطط، ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "الحافظة"، اضغط زر القص.
- اختر علامة تبويب ورقة جديدة.
- اختر الخلية حيث تريد وضع المخطط ضمن ورقة العمل.
- اضغط "لصق".

  كبديل، من علامة التبويب "أدوات المخطط"/"تصميم" والمجموعة "الموقع"، اختر "نقل المخطط".

  تظهر النافذة "نقل المخطط".



- اختر الزر "ورقة جديدة" إذا كنت تريد نقل المخطط إلى ورقة جديدة.
- اكتب إسماً جديداً للورقة إذا لزم الأمر.
- اختر "كائن في" إذا كنت تريد وضع المخطط ككائن في ورقة موجودة.
- اختر إسم الورقة من القائمة "كائن في".
- اضغط "موافق".



تغيير حجم مخطط (باستعمال الفأرة):

- اختر المخطط.
- أشر سهم الفأرة إلى إحدى زوايا المخطط (تحتوي على نقاط صغيرة).

  يتحوّل سهم الفأرة إلى سهم أسود مزدوج الرأس عند وضعه فوق مقابض التحجيم.
- اضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار واسحب في الاتجاه المطلوب لزيادة/إنقاص الحجم (لاحظ كيف يتحوّل السهم الأسود المزدوج الرأس إلى مؤشر متصالب أسود بينما تغيّر الحجم).
- أفلت زر الفأرة عندما يصبح المخطط بالحجم المطلوب.

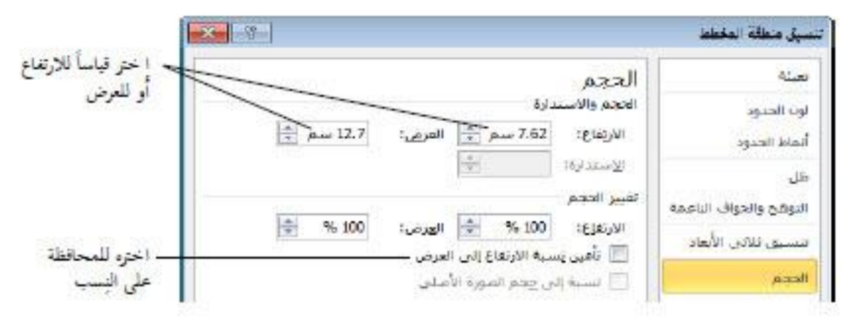
ملاحظة

عند استعمال الفأرة لتغيير حجم مخطط، اسحب من مقبض تحجيم زاوية دائماً للمحافظة على نِسب المخطط الأصلية.

تغيير حجم مخطط (باستعمال "أدوات المخطط"):

- اختر المخطط.
- من علامة التبويب "أدوات المخطط"/"تنسيق" والمجموعة "الحجم"، اختر حجماً محدّداً للارتفاع و/أو عرض المخطط باختيار أسهم تمرير ارتفاع الشكل و/أو عرض الشكل.

  كبديل، اختر رمز مشغّل نافذة الحجم لرؤية القسم "الحجم" في النافذة "تنسيق منطقة المخطط".
- غيّر حجم المخطط بزيادة/إنقاص القياسات في المربعات "الارتفاع" و/أو "العرض".
- اختر زر الخيار "تأمين نسبة الارتفاع إلى العرض" قبل اختيار ارتفاعٍ لضمان أنه سيجري تعديل العرض بشكل متناسب مع الارتفاع (أو العكس بالعكس).



حذف مخطط:

- اختر المخطط.
- اضغط المفتاح Delete على لوحة المفاتيح أو اضغط بالزر الأيمن على المخطط واختر "حذف" من القائمة المختصرة.

تمرين تسلسلي

1. افتح جدول البيانات "المبيعات".
2. انسخ نطاق الخلايا A4:B7 إلى "ورقة2" وضعه في الخلية A3 (تحت العنوان "النفقات" الذي نسخته في مهمة سابقة).
3. غيّر إسم "ورقة2" إلى **النفقات**
4. في الورقة "النفقات"، أنشئ مخططاً شريطياً من نطاق الخلايا **A3:B6**.
5. انقل المخطط لكي يتواجد تحت بيانات جدول البيانات، بدءاً من الخلية **A12** (تقريباً).
6. غيّر حجم المخطط لجعل ارتفاعه 8 سم وعرضه 14 سم.
7. باستعمال نفس نطاق الخلايا، أنشئ مخططاً دائرياً.
8. ضع هذا المخطط على يسار بيانات جدول البيانات في الخلية **D1** (تقريباً).
9. غيّر حجم المخطط الدائري لجعل ارتفاعه 5.5 وعرضه 9.5.
10. باستعمال نفس نطاق الخلايا، أنشئ مخططاً خطياً.
11. ضع هذا المخطط تحت المخطط الدائري (على يسار المخطط الشريطي).
12. غيّر حجم المخطط الخطي لجعل ارتفاعه 6.5 وعرضه 11.
13. غيّر نوع المخطط الشريطي إلى مخطط عمودي.
14. احذف المخطط الخطي.
15. احفظ وأغلق جدول البيانات "المبيعات".

2-6 تحرير المخططات

في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- إضافة وإزالة وتحرير عنوان المخطط.
- إضافة تسميات البيانات إلى المخطط: القيم/الأرقام والنسب المئوية.
- تغيير لون خلفية منطقة المخطط ولون تعبئة وسيلة الإيضاح.
- تغيير ألوان العمود أو الشريط أو الخط أو الشرحة الدائرية في مخطط.
- تغيير حجم خط ولون عنوان المخطط ومحاور المخطط ونص وسيلة إيضاح المخطط.

1-2-6 إضافة وإزالة وتحرير عنوان المخطط (4-6-2-1)

لإضافة أو إزالة أو تحرير عنوان المخطط، قم بما يلي:

إضافة عنوان المخطط:





- من علامة التبويب "أدوات المخطط"/"تخطيط" والمجموعة "تسميات"، اختر الأمر "عنوان المخطط".
- من لائحة الأمر "عنوان المخطط"، اختر موضعاً، كـ "المخطط الأعلى" مثلاً.
  يظهر مربع عنوان المخطط على المخطط في الموضع الذي اخترته.
- ضع المؤشر ضمن هذا المربع واحذف النص الموجود.
- اكتب عنوان المخطط.

عنوان المخطط

تحرير عنوان المخطط:

- ضع المؤشر ضمن مربع عنوان المخطط واحذف أو اكتب النص مثلما تريد.

حذف عنوان المخطط:

- اختر مربع عنوان المخطط واضغط المفتاح **Delete** على لوحة المفاتيح.
  كبديل، اختر علامة التبويب "أدوات المخطط"/"تخطيط".
- اختر الأمر "عنوان المخطط".
- اختر "بلا".

ملاحظة

يمكن حذف عناصر المخطط الأخرى أيضاً باختيار عنصر المخطط وضغط **Delete**. لاختيار أجزاء مختلفة من المخطط، قم بأحد الأمور التالية:

- اضغط عنصر المخطط لاختياره أو، من علامة التبويب "أدوات المخطط"/"تخطيط" والمجموعة "التحديد الحالي"، اختر سهم لائحة عناصر المخطط.
- اختر عنصر مخطط من القائمة.

2-2-6 إضافة تسميات البيانات (4-6-2-2)



تساعد تسميات البيانات في تعريف بيانات المحور س وص في المخطط. لإضافة تسميات البيانات، قم بما يلي:

- اختر المخطط.
- من علامة التبويب "أدوات المخطط"/"تخطيط" والمجموعة "تسميات"، اختر الأمر "تسميات البيانات".
- اختر موضعاً لتسميات البيانات، كـ "نهاية خارجية" مثلاً.
  كبديل، اختر "خيارات تسمية البيانات الإضافية" لرؤية النافذة "تنسيق تسميات البيانات".

- اختر نوع تسمية كـ "قيمة" أو "النسبة المئوية" (النوع "النسبة المئوية" متوفر للمخططات الدائرية فقط).
- اختر موضع تسمية، كـ "نهاية خارجية" مثلاً.
- اختر "تضمين مفتاح وسيلة الإيضاح في التسمية" إذا كنت تريد أن تظهر تسميات الفئات كوسيلة إيضاح.
- اضغط "إغلاق".



3-2-6 تغيير خلفية منطقة المخطط ووسيلة الإيضاح (4-6-2-3)

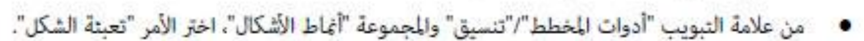
يمكن تنسيق خلفية المخطط وخلفية وسيلة الإيضاح لكي تظهر بلون تعبئة خالص.

لتغيير خلفية منطقة المخطط ووسيلة الإيضاح، قم بما يلي:

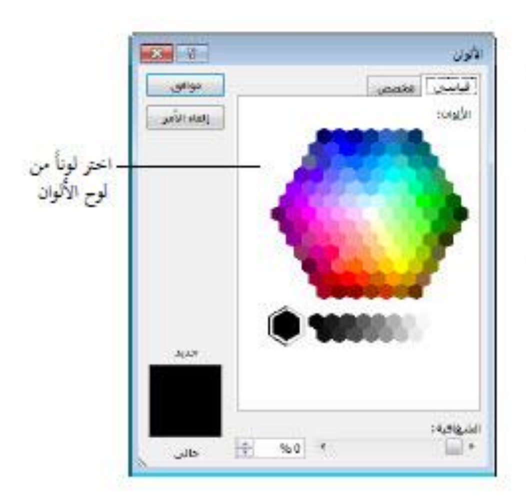


- اختر عنصر المخطط المطلوب تنسيقه (منطقة المخطط أو وسيلة الإيضاح) بضغطه لاختياره.

  كبديل، اختر سهم لائحة عناصر المخطط من علامة التبويب "أدوات المخطط"/"تخطيط" والمجموعة "التحديد الحالي"، واختر عنصر المخطط من اللائحة.



- من علامة التبويب "أدوات المخطط"/"تنسيق" والمجموعة "أنماط الأشكال"، اختر الأمر "تعبئة الشكل".
- اختر لوناً من القائمة أو اختر "مزيد من ألوان التعبئة" لرؤية لوح الألوان.
- اختر لوناً من لوح الألوان.
- اضغط "موافق".



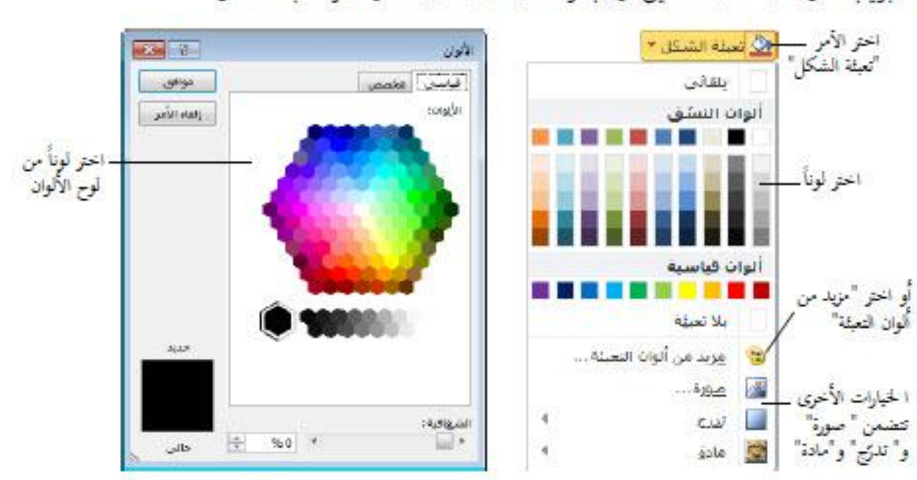


4-2-6 تغيير ألوان العمود أو الشريط أو الخط أو الشرحة الدائرية (4-6-2-4)

يمكن تنسيق خطوط أو أشرطة أو أعمدة أو شرحات المخطط بلون مختلف إذا لزم الأمر.

لتغيير لون شريط أو عمود أو خط أو شرحة دائرية، قم بما يلي:

- اختر العمود/الشريط/الخط/الشرحة الدائرية للسلسلة المطلوب تنسيقها (بضغطه ضغطاً مزدوجاً لاختياره أو باختيار سهم لائحة عناصر المخطط من علامة التبويب "أدوات المخطط"/"تخطيط" والمجموعة "التحديد الحالي"، واختيار عنصر المخطط من اللائحة، كـ "سلسلة1" أو "سلسلة2").
- من علامة التبويب "أدوات المخطط"/"تنسيق" والمجموعة "أنماط الأشكال"، اختر الأمر "تعبئة الشكل".



5-2-6 تنسيق المخطط (4-6-2-5)

يمكن تغيير نوع خط وحجم ولون عنوان المخطط أو وسيلة الإيضاح أو تسميات المحاور إذا لزم الأمر.

لتنسيق أحد عناصر المخطط، قم بما يلي:

- اضغط عنصر المخطط (عنوان المخطط أو وسيلة الإيضاح أو تسميات المحاور).

كبديل، اختر سهم لائحة عناصر المخطط من علامة التبويب "أدوات المخطط"/"تخطيط" والمجموعة "التحديد الحالي"، واختر عنصر المخطط المطلوب من اللائحة.

- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط"، اختر نوع خط أو حجم خط أو لون خط.

كبديل، اختر رمز مشغّل النافذة "خط" لرؤية النافذة "خط".



- اختر نوع خط وحجم خط ولون خط مثلما تريد.
- اضغط "موافق".



تمرين تسلسلي

1. افتح جدول البيانات "المبيعات" والورقة "النفقات".
2. أضف عنوان مخطط إلى المخطط الدائري كالتالي: **الربع الأول 2011**
3. حرّر عنوان المخطط ليصبح **نفقات الربع الأول 2011**
4. أضف عنوان مخطط إلى المخطط العمودي كالتالي: **النفقات 2011**
5. أضف تسميات البيانات إلى المخطط الدائري كنسب مئوية (تأكد أن المخطط الدائري يعرض وسيلة إيضاح).
6. غيّر خلفية منطقة المخطط الدائري إلى اللون الأزرق الشاحب.
7. غيّر لون وسيلة إيضاح المخطط الدائري إلى أزرق داكن أكثر (داكن أكثر من لون خلفية منطقة المخطط).
8. نسّق ألوان الشرحات الدائرية كالتالي: تكاليف المرطبات=أصفر؛ تكاليف المواصلات=أحمر؛ إيجار القاعة=أخضر؛ مصاريف أخرى= برتقالي.
9. نسّق عنوان المخطط الدائري بخط يعجبك والحجم 14 نقطة واللون الأزرق الداكن.
10. احذف عنوان المخطط العمودي.
11. انقل المخطط العمودي إلى ورقة جديدة تدعى **عمودي**
12. احفظ وأغلق جدول البيانات "المبيعات".

القسم 7 تحضير الإخراج

يشير الإخراج إلى الطريقة التي يُعايَن بها جدول البيانات، إما على الشاشة أو كنسخة ورقية مطبوعة. يتطلب نوعا الإخراج تحضيراً باختيار تنسيق إخراج ملائم، كإظهار خطوط الشبكة، رؤوس الصفوف والأعمدة، أو الطباعة على عدد محدّد من الصفحات. من الجيد فحص العمليات الحسابية والنص في جدول البيانات وتصحيح أي أخطاء لضمان تقديم جدول البيانات النهائي بشكل محترف. يمكن تعديل تخطيط جدول البيانات لكي يظهر في اتجاه وحجم ورق مختلفين.

1-7 الإعداد

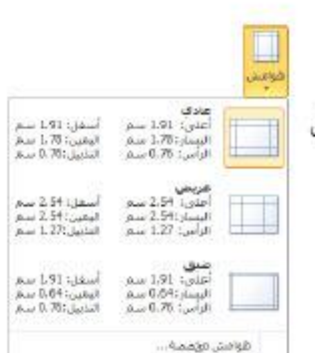
في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- تغيير هوامش ورقة العمل: العليا والسفلى واليمنى واليسرى.
- تغيير اتجاه ورقة العمل: الأفقي والعمودي.
- تغيير حجم الورق.
- تعديل إعداد الصفحة لاحتواء محتويات ورقة العمل في عدد محدّد من الصفحات.
- إضافة وتحرير وحذف النص في الرؤوس والتذييلات في ورقة عمل.
- إدراج وحذف الحقول: معلومات ترقيم الصفحات، التاريخ، الوقت، إسم الملف وإسم ورقة العمل في الرؤوس والتذييلات.

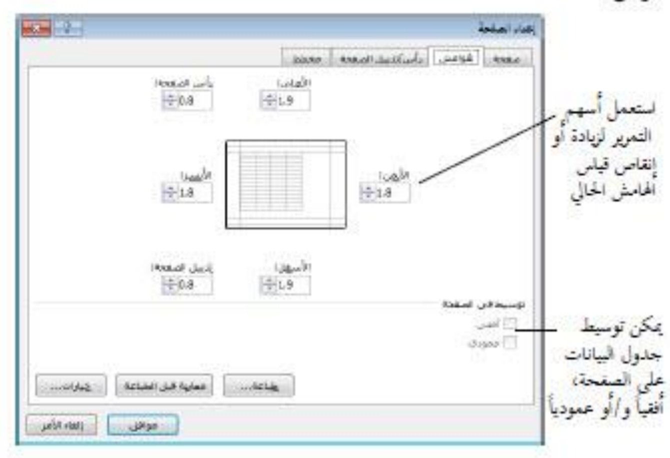
1-1-7 الهوامش (4-7-1-1)

الهوامش هي المساحة بين حافة الورق وبيانات جدول البيانات. لتحسين تخطيط جدول البيانات المطبوع، يمكن تكبير الهوامش العليا والسفلى واليمنى واليسرى أو تصغيرها إذا لزم الأمر.

لتغيير الهوامش، قم بما يلي:



- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "إعداد الصفحة"، اختر الزر "هوامش".
  تظهر قائمة منسدلة.
- من هذه القائمة، يمكنك اختيار آخر إعداد هامش مخصص استعملته، أو اختيار إعدادات الهامش الافتراضية العادية، أو اختيار الإعدادات العريضة أو الضيقة.
- لرؤية مزيد من خيارات الهوامش، اختر "هوامش مخصصة".
  تظهر النافذة "إعداد الصفحة" وتكون علامة التبويب "هوامش" نشطة.
- استعمل أسهم التمرير لزيادة أو إنقاص القياسات الحالية للهوامش العليا والسفلى واليمنى واليسرى.
- اضغط "موافق".



2-1-7 الاتجاه (4-7-1-2)

يشير الاتجاه إلى الأفقي والعمودي. الاتجاه الافتراضي في إكسل هو العمودي.

- في الاتجاه العمودي، يكون الطول أكبر من العرض.
- في الاتجاه الأفقي، يكون العرض أكبر من الطول.

قد تحتاج إلى تغيير الاتجاه لكي تتسع البيانات على الصفحة. مثلاً، جدول البيانات الذي يحتوي على عدة أعمدة لكن بضعة صفوف (جدول بيانات عريض)، قد يظهر بشكل أفضل في الاتجاه الأفقي. بشكل مماثل، جدول البيانات الذي يحتوي على عدة صفوف وبضعة أعمدة (جدول بيانات ضيق وطويل) قد يظهر بشكل أفضل في الاتجاه العمودي. تغيير اتجاه جدول البيانات لا يحسّن تقديم الإخراج المطبوع فقط، بل يمكنه توفير الورق أيضاً. راجع الأمثلة التالية.



لتغيير الاتجاه، قم بما يلي:



- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "إعداد الصفحة"، اختر الزر "الاتجاه".
- اختر الاتجاه المطلوب - العمودي أو الأفقي.

3-1-7 حجم الورق (4-7-1-2)

حجم الورق الافتراضي هو A4 (21 × 29.7 سم للاتجاه العمودي). يمكن تعديل حجم الورق إلى حجم آخر من اختيارك، كـ A5 أو B3 أو تشكيلة من الأحجام الأخرى الملائمة للإخراج المطبوع المقصود.

لتغيير حجم الورق، قم بما يلي:



- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "إعداد الصفحة"، اختر الزر "الحجم".

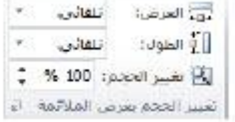
  تظهر قائمة منسدلة تبيّن تشكيلة من أحجام الورق. حجم الورق الافتراضي هو A4.
- اختر حجم الورق المطلوب.
- لرؤية مزيد من خيارات الحجم، اختر الأمر "أحجام ورق إضافية" في أسفل القائمة.

  تظهر النافذة "إعداد الصفحة" وتكون علامة التبويب "صفحة" نشطة.
- اختر سهم "حجم الورقة" واختر حجم ورق من اللائحة.
- اختر نوعية طباعة.
- اختر "موافق".

حجم الورقة: A4
جودة الطباعة: 600 نقطة في البوصة
رقم الصفحة الأولى: تلقائي

4-1-7 الاحتواء في عدد محدّد من الصفحات (4-7-1-3)

قد ترغب باحتواء جدول البيانات في عدد معيّن من الصفحات؛ مثلاً، لتقليل تبذير الورق أو لتحسين وضوح جدول البيانات بضمان أن البيانات تتسع على ورقة واحدة.



المقياس الافتراضي لجدول بيانات إكسل هو 100%. يتعدّل هذا المقياس بناءً على خيار العرض (تصغير عرض الإخراج المطبوع لاحتواء عدد أقصى من الصفحات) أو الارتفاع (تصغير ارتفاع الإخراج المطبوع لاحتواء عدد أقصى من الصفحات) المختار.

لضمان أن جدول البيانات يتسع في عدد محدّد من الصفحات، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "تغيير الحجم بغرض الملاءمة"، اختر سهم "العرض" أو "الطول".



من القائمة المنسدلة، اختر عدد الصفحات التي تريد احتواء جدول البيانات عليها.

- لرؤية مزيد من خيارات الصفحة، اختر "صفحات إضافية".

تظهر النافذة "إعداد الصفحة".

- اختر زر الخيار "الملاءمة إلى" ثم استعمل أسهم التمرير لاختيار كمية الصفحات التي تريد احتواء جدول البيانات عليها.
- اضغط "موافق".



5-1-7 الرؤوس والتذييلات (4-7-1-4)

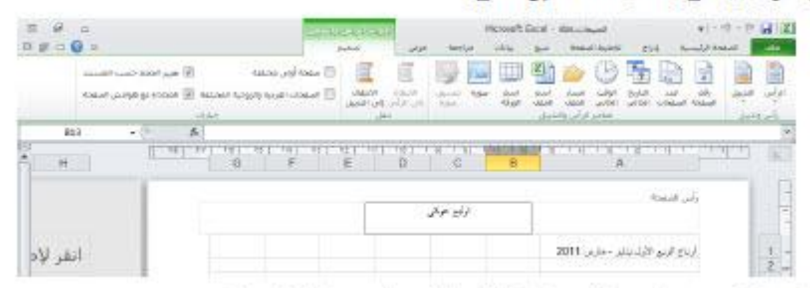
تظهر الرؤوس في أعلى الصفحة وتظهر التذييلات في أسفل الصفحة. يستطيع الرأس أو التذييل إظهار المعلومات التي تكتبها فيه، كإسمك أو معلومات حقوق النشر والتوزيع، أو إظهار أرقام الصفحات أو التواريخ.

لإنشاء رأس وتذييل، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "نص"، اختر "الرأس والتذييل".

تظهر ناحية الرأس فوق جدول بياناتك، جاهزة لكي تكتب معلومات الرأس.

- استعمل المفتاح Tab لمحاذاة المؤشر إلى اليسار أو Shift وTab لإعادة نقل المؤشر خطوة إلى اليمين.
- تصبح علامة التبويب السياقية "أدوات الرأس والتذييل" نشطة وتظهر أوامر علامة التبويب "تصميم". من هذا الشريط، يمكنك اختيار إدراج رأس أو تذييل مضبوط مسبقاً باختيار سهم "الرأس" أو "التذييل". تتضمن عناصر الرأس أو التذييل الإضافية: أرقام الصفحات، عدد الصفحات، التاريخ، الوقت، مسار (مكان) الملف، إسم الملف وإسم الورقة.
- للتبديل بين ناحية الرأس والتذييل، اختر "الانتقال إلى التذييل".



- لإغلاق ناحية الرأس والتذييل، اضغط بعيداً عن ناحية الرأس/التذييل في جدول البيانات الرئيسي.

ملاحظة

يمكن الوصول إلى كل الخيارات أعلاه من خلال النافذة "إعداد الصفحة" أيضاً. لفتح هذه النافذة، اضغط رمز مشغّل نافذة المجموعة "إعداد الصفحة". اختر علامة التبويب ذات الصلة.

صفحة | هوامش | رأس/تذييل الصفحة | ورقة

حذف رأس أو تذييل

- اضغط ناحية الرأس أو التذييل ثم اضغط الرأس/التذييل المطلوب حذفه.
- اضغط المفتاح **Delete** على لوحة المفاتيح.

6-1-7 إدراج الحقول (4-7-1-5)

الحقول هي عناصر بيانات للرأس أو التذييل، كحقول التواريخ وأسماء الملفات، يتم تحديثها تلقائياً.

لإدراج حقول، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "إدراج" والمجموعة "نص"، اختر "الرأس والتذييل".

  تظهر ناحية الرأس فوق جدول بياناتك، جاهزة لكي تُدرج حقلاً أو حقولاً.
- استعمل المفتاح **Tab** لمحاذاة المؤشر إلى اليسار أو **Shift** و**Tab** لإعادة نقل المؤشر خطوة إلى اليمين.
- تصبح علامة التبويب السياقية "أدوات الرأس والتذييل" نشطة وتظهر أوامر علامة التبويب "تصميم". من هذا الشريط، يمكنك اختيار إدراج أرقام الصفحات، عدد الصفحات، التاريخ، الوقت، مسار (مكان) الملف، إسم الملف وإسم الورقة.



- للتبديل بين ناحية الرأس والتذييل، اختر "الانتقال إلى التذييل".
- لإغلاق الرأس/التذييل، اضغط بعيداً عن ناحية الرأس/التذييل في جدول البيانات الرئيسي.

تمرين تسلسلي

1. افتح جدول البيانات "المبيعات" والورقة "الربع الأول".
2. غيّر الهوامش العليا والسفلى إلى 1.5 سم والهوامش اليمنى واليسرى إلى 2 سم.
3. تأكد أن حجم الورق هو **A4**.
4. تأكد أن الاتجاه عمودي.
5. انقل نطاق الخلايا A18:B24 ليبدأ من الخلية F2.
6. عدّل إعداد الصفحة لكي تتسع الصفحة على 1 صفحة عرضاً بـ 1 صفحة طولاً.
7. اكتب رأساً محاذى إلى الوسط يتضمن إسمك وحقل التاريخ.
8. اكتب رأساً محاذى إلى اليمين يتضمن حقل مسار الملف.

9. اكتب رأساً محاذى إلى اليسار يتضمن حقل رقم الصفحة.
10. اكتب تذييلاً متوسطاً يتضمن حقل عدد الصفحات.
11. حرّر الرأس بإزالة حقل مسار الملف واستبداله بحقل إسم الملف وحقل إسم الورقة.
12. حرّر التذييل بحذف حقل عدد الصفحات وإدراج حقل وقت محاذى إلى اليمين.
13. افتح الورقة "النفقات" وغيّر الاتجاه إلى أفقي.
14. احفظ وأغلق جدول البيانات "المبيعات".

2-7 التدقيق والطباعة

في هذا القسم، ستتعلم ما يلي:

- فحص وتصحيح العمليات الحسابية والنص في جدول البيانات.
- تنشيط وتعطيل ظهور خطوط الشبكة وظهور رؤوس الصفوف والأعمدة لأهداف الطباعة.
- تطبيق الطباعة التلقائية لصف العناوين على كل صفحة من ورقة عمل مطبوعة.
- معاينة ورقة عمل تمهيدياً.
- طباعة نطاق خلايا مختار من ورقة عمل، ورقة عمل بأكملها، عدة نُسخ عن ورقة العمل، جدول البيانات بأكمله ومخطط مختار.

1-2-7 التدقيق (4-7-2-1)

من المهم فحص النص والعمليات الحسابية ضمن جدول البيانات. سيبدو النص غير الصحيح هاوياً ويؤثر على التقديم الإجمالي لجدول البيانات. كما يمكنه أن يؤثر على فهم واستيعاب البيانات الرقمية إذا كانت رؤوس الصفوف/الأعمدة غير صحيحة. إذا كانت البيانات الرقمية غير صحيحة، بإمكان هذا أن يؤثر على العمليات الحسابية والمخططات المرتكزة على تلك البيانات، وقد يؤثر أيضاً على العمليات الحسابية المربوطة في أوراق مختلفة. تبدو البيانات والعمليات الحسابية غير الصحيحة هاوية وقد تجعل جدول البيانات غير قابل للاستخدام. لذا يجب أن تفعل ما يلي:

(أ) دقّق بيانات جدول البيانات بانتباه بحثاً عن أي أخطاء (النصية والرقمية).

(ب) صحّح الأخطاء حيث يلزم.

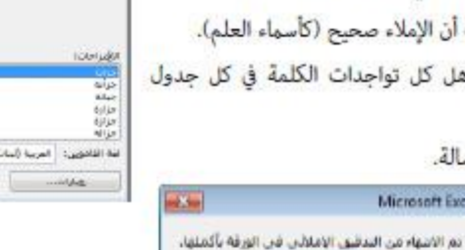
(ج) افحص العمليات الحسابية - عوامل المقارنة/العمليات الحسابية، الدالات، مراجع الخلايا والأقواس.

ABC تدقيق إملائي

تدقيق الإملاء:

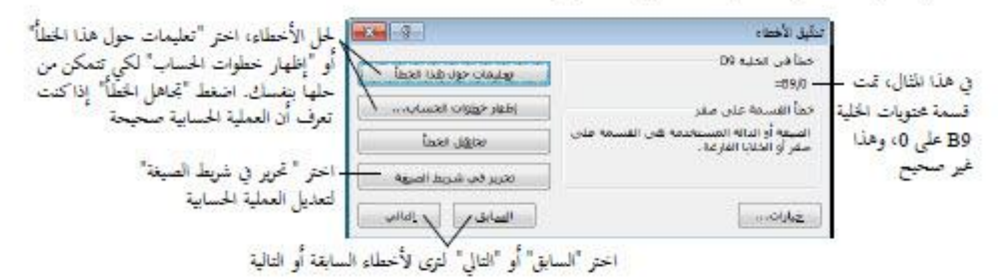
- من علامة التبويب "مراجعة" والمجموعة "تدقيق"، اختر الأمر "تدقيق إملائي". تظهر النافذة "تدقيق إملائي".
- سيتم عرض الكلمات غير المعروفة (الكلمات غير الموجودة في قاموس الإملاء) ويتم تزويد اقتراحات.
- اختر اقتراحاً واضغط "تغيير" إذا كنت تريد تغيير إملاء كلمة إلى الإملاء المقترح.
- اختر "تغيير الكل" لتغيير كل تواجدات الكلمة في كل أرجاء جدول البيانات.
- اختر "تجاهل مرة واحدة" إذا كنت تعرف أن الإملاء صحيح (كأسماء العلم).
- اختر "تجاهل الكل" إذا كنت تريد تجاهل كل تواجدات الكلمة في كل جدول البيانات.
- بعد الانتهاء من تدقيق الإملاء، ستظهر رسالة.
- اضغط "موافق".





فحص العمليات الحسابية:

- من علامة التبويب "صيغ" والمجموعة "تدقيق الصيغة"، اختر الأمر "تدقيق الأخطاء".
- إذا كان قد تم ارتكاب أخطاء في العمليات الحسابية، ستظهر نافذة.



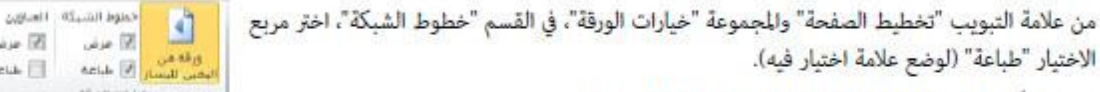


- عند انتهاء فحص الأخطاء، ستظهر رسالة.
- اضغط "موافق".

2-2-7 خطوط الشبكة (4-7-2-2)

يمكن عرض جداول البيانات المطبوعة مع أو من دون خطوط الشبكة. الإعداد الافتراضي هو معاينة خطوط الشبكة على الشاشة، لكن الطباعة من دون خطوط الشبكة.

لإظهار خطوط الشبكة في الإخراج المطبوع، قم بما يلي:



- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "خيارات الورقة"، في القسم "خطوط الشبكة"، اختر مربع الاختيار "طباعة" (لوضع علامة اختيار فيه).
- اختر مشغّل نافذة خيارات الورقة لرؤية النافذة "إعداد الصفحة".
- يجب أن تكون علامة التبويب "ورقة" هي علامة التبويب النشطة في النافذة "إعداد الصفحة".
- في القسم "طباعة"، تأكد أن مربع الاختيار "خطوط الشبكة" مختار.
- اضغط "موافق".

طباعة
☑ خطوط الشبكة

3-2-7 رؤوس الصفوف والأعمدة (4-7-2-2)

يمكن طباعة جداول البيانات مع أو من دون رؤوس الصفوف والأعمدة. الإعداد الافتراضي هو الطباعة من دون رؤوس الصفوف والأعمدة. تشير رؤوس الصفوف والأعمدة إلى أرقام الصفوف وأحرف الأعمدة. بإمكان رؤية رؤوس الصفوف والأعمدة في الإخراج المطبوع أن يساعد القارئ على إيجاد البيانات في جدول البيانات بتزويد مراجع الشبكة البصرية.

لإظهار رؤوس الصفوف والأعمدة في الإخراج المطبوع، قم بما يلي:



- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "خيارات الورقة"، اختر مربع الاختيار "طباعة" (ضع علامة اختيار فيه) في القسم "العناوين".

  كبديل، اختر رمز مشغّل نافذة خيارات الورقة، وفي القسم "طباعة"، اختر مربع الاختيار "رؤوس الصفوف والأعمدة" (ضع علامة اختيار فيه).
- اضغط "موافق".

4-2-7 صفوف العناوين التلقائية (4-7-2-3)

يمكن ضبط صفوف العناوين التلقائية لتُطبَع على كل صفحة في جدول البيانات المطبوع.

لتطبيق صفوف العناوين التلقائية، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "إعداد الصفحة"، اختر الأمر "طباعة العناوين".

طباعة العناوين

تظهر النافذة "إعداد الصفحة" وتكون علامة التبويب "ورقة" هي علامة التبويب النشطة.

- في القسم "عناوين الطباعة" في النافذة، اختر الزر "الصفوف المكرّرة إلى الأعلى".



- اختر صفوف العناوين في جدول البيانات ثم اضغط الزر "الصفوف المكرّرة إلى الأعلى".



- تأكد أن مرجع الصف صحيح.
- اضغط "موافق".

عناوين الطباعة
الصفوف المكررة إلى الأعلى: $1:$1

5-2-7 معاينة ورقة عمل تمهيدياً (4-7-2-4)

من الجيد فحص تخطيط جدول البيانات قبل الطباعة. لمعاينة جدول البيانات تمهيدياً، قم بما يلي (هناك طريقتان مبيّنتان أدناه):

الطريقة الأولى

- من علامة التبويب "ملف"، اختر "طباعة" فتظهر المعاينة قبل الطباعة في القسم الأيسر من الشاشة.

الطريقة الثانية

- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "إعداد الصفحة"، اختر رمز مشغّل النافذة "إعداد الصفحة".

تظهر النافذة "إعداد الصفحة".

- اختر "معاينة قبل الطباعة".

تظهر المعاينة قبل الطباعة في القسم الأيسر من الشاشة عارضةً جدول البيانات.

- للتكبير/التصغير، استعمل زر التكبير/التصغير الموجود في الزاوية اليسرى السفلى للشاشة.
- أغلق المعاينة قبل الطباعة بضغط المفتاح Esc أو بالتبديل إلى أي علامة تبويب أخرى.



6-2-7 الطباعة (4-7-2-5)

هناك خيارات مختلفة يمكنك اختيارها عند الطباعة. مثلاً، يمكنك طباعة ورقة العمل بأكملها أو جدول البيانات بأكمله (قد يحتوي على عدة أوراق عمل)، ناحية مختارة من جدول البيانات، مخطط وكذلك عدد محدّد من النُسخ. الإعداد الافتراضي هو طباعة أوراق العمل النشطة.

للطباعة، قم بما يلي:

- من علامة التبويب "ملف"، اختر "طباعة" أو اضغط تركيبة لوحة المفاتيح P+Ctrl.
- من اللوح الوسطي للقائمة الفرعية "طباعة"، اضغط الزر "طباعة" لتطبع ورقة العمل من دون تغيير الإعدادات.



جدول البيانات بأكمله:

- اختر زر الخيار "طباعة المصنّف بأكمله" ثم اضغط الزر "طباعة".

ورقة العمل بأكملها:

- اختر زر الخيار "طباعة أوراق نشطة" ثم اضغط الزر "طباعة".

نطاق مختار:

- اختر نطاق الخلايا الذي تريد طباعته من ورقة العمل.
- من النافذة "طباعة"، اختر زر الخيار "طباعة التحديد".
- اضغط الزر "طباعة".

كبديل:

- اختر نطاق الخلايا الذي تريد طباعته من ورقة العمل.
- من علامة التبويب "تخطيط الصفحة" والمجموعة "إعداد الصفحة"، اختر الأمر "ناحية الطباعة".
- اختر "تعيين ناحية الطباعة".
- لإزالة ناحية الطباعة، اختر "مسح ناحية الطباعة".



مخطط:

- اضغط المخطط لاختياره (إذا كان معروضاً ككائن ضمن ورقة عمل).
- من النافذة "طباعة"، اختر زر الخيار "طباعة المخطط المحدّد".
- اضغط الزر "طباعة".

عدد النُسخ:

- من النافذة "طباعة"، استعمل أسهم التمرير في اللائحة "عدد النُسخ" لزيادة/إنقاص عدد النُسخ المطلوب طباعتها.
- اضغط الزر "طباعة".

تمرين تسلسلي

1. افتح جدول البيانات "المبيعات" والورقة "الربع الأول".
2. دقّق إملاء النص ضمن جدول البيانات وصحّح أي أخطاء.
3. افحص العمليات الحسابية في جدول البيانات وصحّح أي أخطاء.
4. أعرض خطوط الشبكة ورؤوس الصفوف والأعمدة للطباعة.
5. عاين ورقة العمل تمهيدياً.
6. اطبع نسخة واحدة عن نطاق الخلايا A3:B7.
7. اطبع نسخة واحدة عن ورقة العمل "الربع الأول" بأكملها.
8. على الورقة "النفقات"، اطبع المخطط الدائري.
9. احفظ وأغلق جدول البيانات "المبيعات".